



**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
(P.T.P.C. 2020-2022)**

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO

1. PREMESSE

1.1. Il nuovo PNA 2019

1.1. Il Quadro normativo

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.1. ordine pubblico e sicurezza

2.1. La popolazione

2.2. Tutela alle famiglie

2.3. Il tessuto associativo

2.4. L'attività commerciale insediata

2.5. Organismi pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

3.1. La Struttura organizzativa

3.2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità

3.3. Il sistema dei controlli interni

4. ATTIVITÀ TERRITORIALI DI FORMAZIONE E DI ASSISTENZA ISCRIVIBILI ALLA CULTURA DEL RISPETTO E DELLA LEGITTIMITÀ

4.1. Rapporti con la Scuola

4.2. Centro Antiviolenza

4.3. Lotta all'evasione fiscale

4.4. Azione di sensibilizzazione sulle problematiche del gioco d'azzardo

4.5. Difensore Civico Regionale

5. MODELLO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO-MAPPATURA DEI PROCESSI

5.1. Mappatura del Rischio

5.2. Monitoraggio annuale del Piano

6. MISURE TRASVERSALI PER NEUTRALIZZARE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità.

6.2. Patti d'integrità

6.3. Rotazione del personale

6.4. Codice di comportamento

6.5. Applicazione D.lgs. n. 39/2013 inconfiribilità e incompatibilità incarichi

6.6. Segnalazioni di illecito (whistleblower)

7. LA TRASPARENZA COME MISURA FONDAMENTALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1. L'accesso civico

7.2. La comunicazione per la trasparenza

7.3. L'attuazione della trasparenza

7.4. L'organizzazione per la trasparenza

7.5. Altre misure trasversali

Allegato A

PATTO D'INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI BRESCO E I PARTECIPANTI ALLA GARA

Allegato B

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. PREMESSE

1.1. Il nuovo PNA

Il presente Piano comunale Anticorruzione vigente, predisposto secondo le indicazioni del PNA 2019 (deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019) vuole rappresentare la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”.

Il Piano nazionale anticorruzione 2013 e l’Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni prontamente recepite nei Piani Triennali Comunali. Con questo nuovo Piano locale di prevenzione alla corruzione, si prende spunto e si tiene conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA a livello locale.

Si sperimenta l’analisi del rischio e l’individuazione delle misure preventive che attraverso il PTPC realizzano a livello locale ogni pratica disincentivante i fenomeni corruttivi.

Le aree a maggior rischio di corruzione sono oggetto di nuova mappatura e di monitoraggio attraverso la partecipazione della struttura di vertice dell’ente; adattamento e flessibilità, occorrono sia nella fase di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio contestualizzato, che tenga conto delle specificità del Comune di Bresso.

Ovviamente non si parte da una individuazione del rischio e dei processi volti a prevenirlo con l’elaborazione di una nuova schedatura, bensì con l’impiego della la stessa utilizzata nel PTPC Bresso 2016 e stabilirne l’adesione alla metodologia del PNA 2019. E’ proprio l’allegato 1 al PNA 2019 a recitare quanto segue “è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l’analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno”.

Il PNA 2019 conferma, rafforzandolo, il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC, così come viene rafforzato il ruolo degli Organismi di Valutazione/Nuclei di Valutazione nell’attività di raccordo tra le misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, coordinato al documento unico di programmazione (DUP).

1.2. Il Quadro Normativo

Esso è così determinato:

- L. n. 190/2012, il legislatore vara le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.lgs. n. 33/2013 il Legislatore dispone le norme di *“Riordino della disciplina riguardante l’obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.lgs. n. 97/2016, adottato in attuazione dell’art.7 della l. n.124/2015, il Legislatore ha disposto le norme di *“Revisione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33”* finalizzate ad assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa e considerate a tutti gli effetti misure anticorruzione. Nell’ambito della trasparenza occorre inoltre tenere conto della disciplina della tutela dei dati personali, Regolamento UE 2016/679;
- deliberazione ANAC n. 1134 dell’8.11.2017, *“Nuove 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”*;
- L. n. 179/2017” Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato” (legge sul Whistleblowing).

- delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato definitivamente l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2018.

- deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019: approvazione del PNA 2019.

La corruzione richiede l'esistenza di tre elementi:

1. il potere discrezionale nelle mani di qualcuno, ossia il potere di definire le regole e/o il potere di applicarle;
2. la rendita economica associata col potere discrezionale;
3. la disutilità legata all'atto di corruzione, ovvero la probabilità di scoperta del fatto corruttivo e dell'applicazione della pena.

La definizione di "corruzione" comprende ogni situazione in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti non possono pertanto essere ricondotte alla sola fattispecie penalistica disciplinata dagli art. 317, 318, 319 e 319 *ter* del codice penale ma anche a situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza più in generale il malfunzionamento (*mala gestio*, *maladministration*) dell'amministrazione che produce ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, cattivo funzionamento dei pubblici servizi, sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni.

La prevenzione ai fenomeni di corruzione si fonda su tre assi portanti:

1. i piani anticorruzione (il Piano nazionale anticorruzione e i Piani triennali di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni);
2. la trasparenza;
3. la cura in via generale dell'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici.

Le misure sono sia di carattere "oggettivo" che mirano, attraverso soluzioni organizzative a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche, sia di carattere "soggettivo", volte a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa nei diversi modi previsti dall'ordinamento.

Su tali premesse le misure anticorruzione dovrebbero avere il più possibile contenuto organizzativo all'interno della struttura ed è su questo che deve innescarsi la ristrutturazione organizzativa di cui Bresso ha tracciato la macro organizzazione (delibera di G.C. n. 121 del 10/12/2019) e una migliore ponderazione tra il Piano della Performance, il Piano degli Obiettivi (2020) e il PEG.

Il Comune di Bresso ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) nell'anno 2014, con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2014 con un successivo aggiornamento con deliberazione n. 33 del 17.03.2015. Ad esso è seguito l'aggiornamento assunto con delibera n. 90 del 7 giugno 2018 e quello assunto nel 2019 delibera di Giunta Comunale n. 7 del 30/1/2019.

Al fine di garantire la conoscenza dell'azione amministrativa ai cittadini e portatori di interesse, nel mese di dicembre 2019 è stato reso noto un avviso sul sito istituzionale del Comune per permettere la partecipazione alla redazione del presente piano. A riguardo si rileva che nessuna proposta/suggerimento è pervenuta anzitempo e che l'avviso e la modalità di raccolta proposta rimangono sempre aperte.

Quindi gli elementi essenziali del piano saranno i seguenti.

1. Analisi del **contesto esterno** con particolare riguardo a: popolazione; servizi offerti alle famiglie; attività territoriali di formazione e di assistenza; tessuto associativo; attività commerciale insediata; forme di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni.
2. Analisi del **contesto interno** in particolare modo: la struttura organizzativa; formazione in tema di anticorruzione a livello generale (rivolto a tutti i dipendenti) e a livello specifico, rivolto ai componenti gli organi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio; i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità; le misure di tutela per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- la mappatura dei processi: il PNA 2019 stabilisce l'obiettivo di una graduale ma completa mappatura dell'intera attività svolta dall'amministrazione, da realizzarsi in tre fasi: identificazione dei processi, descrizione degli stessi attraverso l'individuazione di specifici elementi (input, output, attività, fasi, responsabilità, vincoli), rappresentazione degli elementi descrittivi così individuati.
3. **Valutazione del rischio**: identificazione e ponderazione del rischio.
4. **Trattamento del rischio**: individuazione e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.1. ordine pubblico e sicurezza

Dall'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata nell'anno 2017, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno nel febbraio 2019, abbiamo tratto quanto segue così da evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Bresso è collocato, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche.

Le matrici criminali di tipo mafioso continuano a rappresentare una minaccia di massimo rilievo anche in relazione all'elevata capacità di ingerenza e mimetizzazione nei circuiti economici ed affaristici è pervasiva l'attitudine all'inquinamento del tessuto produttivo e al condizionamento dei processi decisionali pubblici.

In particolare, il ricorso a strumenti e metodi corruttivi, anche in complesse e sofisticate forme, risulta funzionale all'infiltrazione nell'economia legale.

Le nuove tecnologie, il cyber spazio e le opportunità offerte dai mercati globali delle merci e dei capitali sono state abilmente sfruttate dalla criminalità organizzata per incrementare con i traffici illeciti i connessi, ingenti introiti.

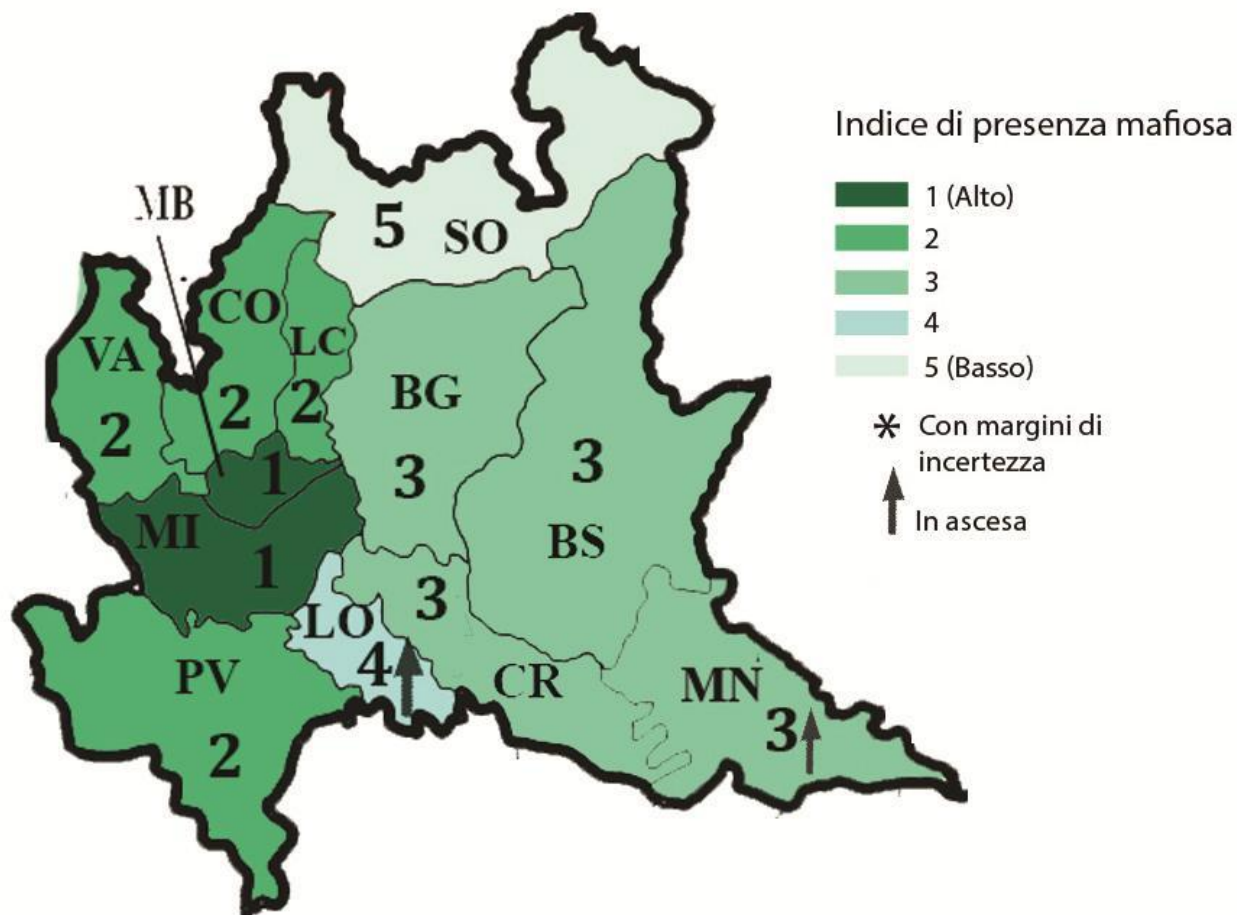
Nel 2017, l'azione investigativa ha consentito di concludere numerose operazioni contro la criminalità organizzata di tipo mafioso, di cui 169 particolarmente rilevanti, con l'arresto di 1.645 persone. Nello stesso anno, l'attività nazionale finalizzata all'adozione delle misure di prevenzione patrimoniale ha fatto registrare, complessivamente, il sequestro di 14.072 beni, per un valore di 3.390.226.034,22 euro, e la confisca di 6.723 beni, per un valore di 2.063.223.365,01 euro.

Regione lombardia

La Lombardia, con oltre 10 milioni di abitanti è la regione più popolata d'Italia.

La Regione è connotata da un tessuto economico-produttivo più che considerevole e rappresenta, a livello nazionale, un'importante piazza finanziaria nella quale, non di raro, le diverse compagini criminali cercano d'infiltrarsi nell'economia c.d. "legale" per sfruttare le opportunità offerte dal tessuto socio economico locale.

Mappa Indice di presenza mafiosa (fonte secondo rapporto dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano del 2018: *Rapporto Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia*).



Ai sodalizi criminali mafiosi, la 'ndrangheta' ha la massima espressione nell'intero nord-Italia.

La presenza della 'Ndrangheta nel sistema imprenditoriale appare più marcata e, talvolta, sono stati rilevati segnali di comunanza d'interessi da parte dei sodalizi calabresi con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche per l'aggiudicazione di lavori pubblici.

La 'ndrangheta' lombarda manifesta la propria capacità d'influenza e di integrazione con le strutture economiche, amministrative e politiche, attraverso diversificati investimenti, di natura apparentemente legale e in altri settori produttivi e del terziario.

Per il secondo rapporto dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano del 2018: *Rapporto Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia* gli interessi economici dell'organizzazione oggi e negli ultimi 15 anni sono stati focalizzati in maniera imprenditoriale nel settore edile mentre il settore commerciale è improntato al controllo del territorio e hanno toccato l'Ortomercato di Milano, investimenti in supermercati e centri commerciali. Il settore turistico ha avuto l'attenzione dei clan in particolare nel settore alberghiero per quel che concernono case vacanze e bad & breakfast ed il settore dell'intrattenimento e dello sport come ricorda l'inchiesta sui videopoker e le slot-machine che posizionati in bar e tabaccherie servivano anche per il controllo del territorio e per il riciclo di denaro. Rimane colpito anche il settore sanitario il cui più caso emblematico è stato quello dell'ASL di Pavia con un'infiltrazione profonda o talvolta con singoli investimenti in cliniche private, forniture di prodotti e servizi infermieristici.

Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali

La Legge 3 luglio 2017, n. 105, recante *"Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti"*, all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

Di tale fenomeno se ne è occupata la Commissione regionale antimafia, con il Comitato tecnico-scientifico che ne affianca l'attività, ovvero quello della minaccia delle libertà politiche; problema che ha trovato spazio anche all'interno degli Stati Generali dell'Antimafia promossi a Milano il 23 e il 24 novembre del 2017 dal Ministero della Giustizia. Si tratta di una questione che solo da poco è giunta all'attenzione dell'opinione pubblica, e la cui denuncia riesce con molta fatica a farsi largo nella consapevolezza comune. Il questionario inviato dalla Commissione antimafia ai comuni lombardi per ottenere informazioni sulle possibili forme di intimidazione subite dai membri di assemblee elettive locali, benché non abbia avuto una risposta generalizzata, ha infatti segnalato diverse decine di casi di intimidazione di una certa attendibilità, il cui elenco non coincide fra l'altro con quello stilato nel proprio rapporto annuale sugli "Amministratori sotto tiro" da parte dell'associazione "Avviso Pubblico"; e nemmeno coincide con quello più informale risultante da denunce presentate alle autorità di polizia o rilevate dalle associazioni antimafia più accreditate. Sintomo di una difficoltà, quando non di un timore degli interessati, a "fare sapere".

Va notato in proposito come le minacce non siano quasi mai eclatanti, ma rivelano piuttosto una violenza contro le cose (dai danneggiamenti all'incendio dell'auto), o forme di violenza psicologica come il riferimento alla scuola dei figli, o le campagne diffamatorie o l'avvio di una causa giudiziaria per rappresaglia. Si hanno cioè forme di violenza che possono essere definite di bassa-media intensità, che producono spesso in chi ne viene colpito un importante condizionamento della libertà politico-amministrativa, fino, in alcuni casi, alla rinuncia al mandato di rappresentanza.

Il Rapporto non esprime dati, quelli che seguono sono tratti dalla relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata nell'anno 2017, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno nel febbraio 2019.

Nel 2017, rispetto al 2016, le 10 regioni maggiormente colpite dal fenomeno sono state, nell'ordine:

Lombardia con 96 episodi (52 nel 2016);

Puglia con 88 episodi (93 nel 2016)

Calabria con 79 episodi (113 nel 2016);

Sardegna con 66 episodi (77 nel 2016);

Sicilia con 64 episodi (89 nel 2016);

Campania con 52 episodi (48 nel 2016);

Veneto con 47 episodi (34 nel 2016);

Piemonte con 35 episodi (27 nel 2016);

Lazio con 31 episodi (29 nel 2016);

Liguria con 24 episodi (16 nel 2016).

Riguardo il secondo rapporto dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano del 2018: *Rapporto Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia* (Direttore: prof. Fernando dalla Chiesa - Gruppo di Ricerca: dott. Pierpaolo Farina; dott.ssa Filomena De Matteis; dott. Samuele Motta; dott. Thomas Livraghi; dott.ssa Marzia Innocenti; dott. Mattia Mercuri; dott. Filippo Franceschi; dott.ssa Federica Beretta; In collaborazione con Polis Lombardia) i diversi capitoli del Rapporto hanno passato in rassegna e cercato di dare un filo conduttore all'analisi di differenti situazioni e contesti: storici e geografici, sociali e istituzionali. E hanno composto un quadro in movimento, consegnando l'immagine di un territorio regionale attraversato da dinamiche anche contrastanti, con le due considerazioni che seguono:

1. il fenomeno mafioso appare non risparmiare alcun territorio ed essere anzi straordinariamente radicato e attivo in diverse provincie, a partire da quelle di Milano e Monza-Brianza, non per nulla contrassegnate con l'indice di presenza mafiosa più alto di tutto il Nord (insieme con quelle di Torino e di Imperia). Esso appare resistente e diffuso specie nella Lombardia occidentale, con una particolare virulenza anche nelle provincie di Como e Pavia. E se nella parte orientale la provincia di Sondrio appare meno aggredita (ma non estranea a rischi attuali), suscita invece forte preoccupazione la capacità di movimento dei clan nelle provincie di Bergamo, Brescia e soprattutto, nella fase attuale, di Mantova e Cremona.

2. non è vero che la mafia operi in Lombardia senza ricorrere alla violenza. Spesso si argomenta apoditticamente che le organizzazioni mafiose non siano interessate a praticarla, avendo l'ovvio obiettivo di non "fare rumore" e di non rendersi visibili, così da potere proteggere meglio i propri traffici. Questa tesi non considera che vi siano altre forme di violenza meno traumatiche, che non lasciano tracce di sangue, ma che sono del tutto idonee a lasciare tracce (e tracce profonde) nei comportamenti delle persone e degli ambienti che le subiscono o le riconoscono. Si è potuta vedere ad esempio, nei capitoli del Rapporto, la frequenza degli incendi o degli attentati esplosivi attraverso cui i clan si manifestano e "parlano", cercando di imporre le proprie ambizioni su appalti o su altre pubbliche scelte, per ottenere una decisione favorevole o per scoraggiare atteggiamenti ostili. Ma la stessa devastazione di un'auto, la stessa ripetuta rottura di un finestrino, costituiscono forme di violenza minore e al tempo stesso efficaci. Quel che appare dunque corretto sostenere, con riferimento alla situazione lombarda, è che vi si eserciti non una violenza fisica contro le persone ma piuttosto una violenza fisica contro le cose. Che anziché mostrare il sangue si preferisca farlo immaginare e temere, per ottenere intimidazione, l'assoggettamento e l'omertà.

Sempre più spesso l'intimidazione, la violenza a medio-bassa intensità, si dirigono verso gli amministratori locali, verso i rappresentanti del popolo lombardo. Il Rapporto ne cita alcuni casi di rilievo. Altri vengono citati nelle relazioni annuali stilate dall'associazione di comuni "Avviso Pubblico" (Amministratori sotto tiro). Altri ancora sono stati raccolti confidenzialmente da alcuni membri del gruppo di ricerca, senza autorizzazione (e anche questo è significativo) a farne menzione.

Città Metropolitana di Milano

Questa zona, costituisce, a livello nazionale, un punto strategico sia sul piano Economico che sul piano Finanziario. La contemporanea presenza di questi elementi, oltre ad attrarre l'attenzione degli investitori e del mondo degli affari, da anni attrae anche la criminalità organizzata di matrice mafiosa.

La 'Ndrangheta in particolare e recentemente anche determinati soggetti legati alla mafia siciliana. Questi hanno consolidato le proprie relazioni con professionisti insospettabili, rappresentanti della Pubblica Amministrazione, della politica e dell'imprenditoria denotando l'orientamento delle mafie autoctone verso un profilo economico-imprenditoriale della gestione di affari apparentemente leciti.

Di seguito le operazioni più significative: gennaio 2017 si conclude l'operazione Provvidenza che porta all'arresto di 33 persone; maggio 2017 si conclude l'operazione Area 51 che porta all'arresto di 21 persone; maggio 2018 si conclude l'operazione Ignoto 23, nome nato dall'indagine *Infinito* del 2010; ottobre 2018 si conclude una operazione dei carabinieri di Corsico contro il traffico di droga da Milano e Como con cui vengono arrestate 14 persone; gennaio 2019 si conclude l'operazione Ossessione della Guardia di Finanza che porta all'arresto di 25 persone, tra cui criminali albanesi marocchini e narcos colombiani, venezueli e dominicani per un traffico internazionale di droga.

SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Sul territorio di Bresso è presente una stazione dell'arma dei Carabinieri. Il Comune è altresì dotato di un Corpo di Polizia Locale composto da 14 operatori coordinati dal un graduato Comandante, che svolgono attività di presidio del territorio dalle ore 7.30 alle ore 23.50 sulla base di turni giornalieri.

L'attività di Polizia amministrativa ha originato una particolare attività di contrasto alle violazioni al codice della strada. Prosegue l'attività di controllo e vigilanza edilizia del territorio per contrastare l'abusivismo edilizio, effettuata con il supporto del personale tecnico e amministrativo.

Nell'ambito di tali attività sono costanti i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, l'Avvocatura comunale e gli altri settori col fine di governare, l'eventuale corretto ripristino dello stato dei luoghi e il relativo contenzioso amministrativo che ne può scaturire.

Nell'anno 2019 le attività di controllo hanno portato a rilevanti risultati in materia di polizia sul territorio, di seguito illustrati in tabella.

ATTIVITA' SVOLTA	2015	2016	2017	2018	2019
SOSTE	3.034	5.078	5.158	5337	6121
CONTESTI	622	929	788	495	520
CONTESTI ART. 180 CDS	48	231	220	0	5
REGOLAMNETI COMUNALI	245	72	67	57	75
AUTOVELOX	10.664	8.993	8.945	5.791	6510
ART.126 BIS CDS	1238	56	46	48	1027
PATENTI SOSP./REV.TE	82	56	46	48	52
OCCUPAZIONI SUOLO	169	183	206	259	237
TOSAP	€ 13.468,69	€ 29.584,21	€ 34.430,13	€ 47.361,62	€ 40.160,61
PASS INVALIDI	212	200	182	178	204
DINIEGHI	17	29	13	14	13
VEICOLI COMPENDIO FURTO	11	9	17	21	13
VEICOLI ABBANDONATI	8	16	4	4	6
VEICOLI RIMOSSI	147	150	170	153	159
ATTIVITA DI P.G. – C.N.R.	94	66	67	28	32
ATTI NOTIFICATI GIUDIZIARI	195	202	232	397	303
GESTIONI RICORSI GDP -PREFETTO	256	113	101	91	69
SINISTRI STRADALI TOTALI	93	84	86	91	77
SINISTRI SENZA FERITI	47	44	48	53	40
SINISTRI CON FERITI	46	38	36	38	37
SINISTRI MORTALI	0	2	2	0	0
SINISTRI VEICOLI VS VELOCIPIDE	14	15	4	10	5
SINISTRI VEICOLI VS PEDONE	12	15	4	10	10
PERSONE DECEDUTE	0	2	2	0	0

SPORTELLLO DI ASCOLTO ALLA CITTADINANZA

In collaborazione con il Comandante della locale stazione dei Carabinieri è stato istituito dal febbraio 2019 un'importante servizio di ascolto, presso la sede del Comune di Bresso, quale spazio settimanale dove i cittadini hanno avuto un dialogo continuo e strutturato.

Allo sportello nell'arco di un anno si sono rivolti circa 30 persone. Gli argomenti trattati si riferivano in modo significativo a dissidi privati, segnalazione di schiamazzi, informazioni su rilascio permessi di soggiorno, informazioni su rilascio di porto di detenzione armi.

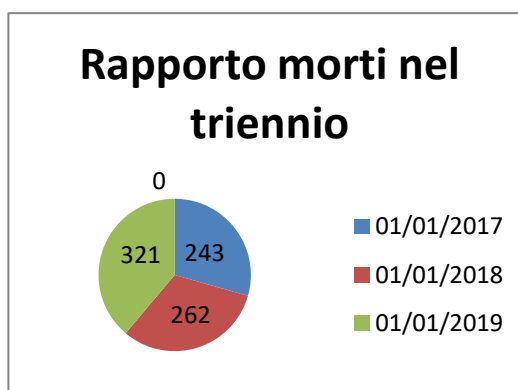
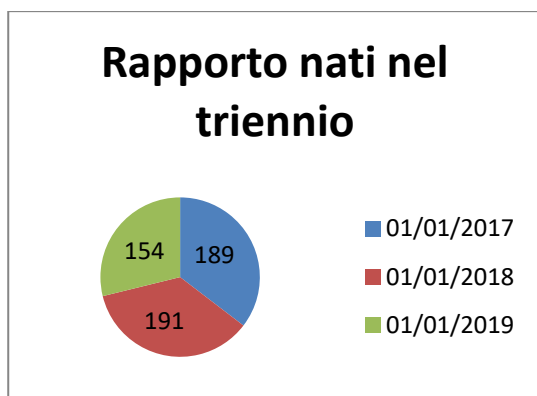
2.1. La popolazione

Gli abitanti al 31.12.2019 sono 26.340 e la popolazione risulta così composta:

ANNO	NATI	MORTI	IMMIGRATI	EMIGRATI
31/12/2016	189	243	965	889
31/12/2017	191	262	906	861
31/12/2018	154	319	1055	849
31/12/2019	168	301	983	823

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è meglio illustrato nel Documento Unico di Programmazione, che qui si intende integralmente richiamato.

Di seguito, si riportano in sintesi i dati ritenuti più significativi.



L'incidenza della popolazione straniera è pari al 12,6% e le nazionalità maggiormente rappresentate sono le seguenti:

Nazione	Nazionalità	Maschi	Femmine	Totali
ALBANIA	ALBANIA	119	129	248
AUSTRIA	AUSTRIA		1	1
BELGIO	BELGIO	1		1
BULGARIA	BULGARIA	20	24	44
DANIMARCA	DANIMARCA		1	1
FRANCIA	FRANCIA	6	5	11
GERMANIA	GERMANIA	2	4	6
GRAN BRETAGNA	GRAN BRETAGNA	1	3	4
REGNO UNITO	REGNO UNITO		1	1
GRECIA	GRECIA	4	3	7
ISLANDA	ISLANDA		1	1
PAESI BASSI	PAESI BASSI	2	3	5
POLONIA	POLONIA	1	9	10
PORTOGALLO	PORTOGALLO	1	1	2
ROMANIA	ROMANIA	301	354	655

SAN MARINO	SAN MARINO	1		1
SPAGNA	SPAGNA	9	10	19
SVEZIA	SVEZIA	2	1	3
SVIZZERA	SVIZZERA	1	3	4
UCRAINA	UCRAINA	48	158	206
UNGHERIA	UNGHERIA	1		1
FEDERAZIONE RUSSA	FEDERAZIONE RUSSA		7	7
RUSSIA -FEDERAZIONE RUSSA-	RUSSIA -FEDERAZIONE RUSSA-		5	5
LETTONIA	LETTONIA	1	3	4
CROAZIA	CROAZIA	1		1
BOSNIA-ERZEGOVINA	BOSNIA-ERZEGOVINA	1		1
MACEDONIA	MACEDONIA	1	2	3
MOLDOVA	MOLDOVA	30	72	102
SLOVACCHIA	SLOVACCHIA		1	1
BIELORUSSIA	BIELORUSSIA		2	2
AFGHANISTAN	AFGHANISTAN	7		7
BANGLADESH	BANGLADESH	45	10	55
SRI LANKA	SRI LANKA	44	40	84
REPUBBLICA POPOLARE CINESE	REPUBBLICA POPOLARE CINESE	111	124	235
COREA DEL SUD	COREA DEL SUD	1	2	3
FILIPPINE	FILIPPINE	59	63	122
TERRITORI PALESTINESI OCCUPATI	TERRITORI PALESTINESI OCCUPATI	1		1
GIAPPONE	GIAPPONE	2	2	4
GIORDANIA	GIORDANIA	1		1
INDIA	INDIA	4	6	10
INDONESIA	INDONESIA		2	2
IRAN	IRAN	4	1	5
ISRAELE	ISRAELE	1		1
PAKISTAN	PAKISTAN	59	18	77
SINGAPORE	SINGAPORE		1	1
SIRIA	SIRIA	1	1	2
THAILANDIA	THAILANDIA		6	6
TURCHIA	TURCHIA	39	26	65

UZBEKISTAN	UZBEKISTAN		1	1
AZERBAIJAN	AZERBAIJAN	1		1
GEORGIA	GEORGIA		3	3
ALGERIA	ALGERIA	2	3	5
COSTA D'AVORIO	COSTA D'AVORIO	12	2	14
BENIN	BENIN	1		1
BURKINA FASO	BURKINA FASO	11		11
CAMERUN	CAMERUN	4	1	5

2.2. Tutela alle famiglie

E' il dato riferibile ai soli contributi economici corrisposti nel 2019 per le attività a tutela delle famiglie e delle persone fragili afferente al settore oggetto di mappatura e di area di rischio.

Rispetto all'anno precedente si identificano circa € 30.000 aggiuntivi.

SPESA TRASFERIMENTI		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTO
7428	EQUIPE CONTRIBUTI	16.250,77
7125	CONTRIBUTO A FAMIGLIE AFFIDATARIE	23.363,68
7430	CONVENZIONI ASSOCIAZIONI VOLONTARIATO E PATRONATO (COOP. FIORI - MITTATRON)	6.000,00
7450	CENTRO ANTIVIOLENZA	€ 7.331,33
7442	CONTIBUTO SCUOLE	€ 10.000,00
12620	PARTITE DI GIRO - CONTRIBUTI AFFITTO ANZIANI	€ 14.326,01
12620	PARTITE DI GIRO-CONTRIBUTO AFFITTO PER MOROSITA' INCOLPEVOLE RIDOTTA	€ 1.500,00
12620	PARTITE DI GIRO - CONTRIBUTI AFFITTO PER MOROSITA' INCOLPEVOLE CON SFRATTO	€ 22.050,00
		€ 100.821,79

Nell'anno 2018

DESCRIZIONE	IMPORTO
EQUIPE CONTRIBUTI	12.207,15
CONTRIBUTO A FAMIGLIE AFFIDATARIE	18.000,00
CONVENZIONI ASSOCIAZIONI VOLONTARIATO E PATRONATO (ASSOCIAZIONI, COOP. FIORI, ORATORIO)	10.000,00
CENTRO ANTIVIOLENZA	€ 5.000,00
CONTRIBUTI AFFITTO ANZIANI	€ 1.729,16
CONTRIBUTI AFFITTO PER MOROSITA' INCOLPEVOLE CON SFRATTO	€ 23.461,00
	€ 70.397,31

2.3. Il tessuto associativo

A Bresso è molto forte l'attività dell'associazionismo che opera nei campi del volontariato sociale, educativo/culturale e sportivo.

L'Amministrazione comunale da anni ha ritenuto che tale attività sia di fondamentale supporto nello svolgimento delle proprie funzioni rivolte al territorio e alla comunità; tale sensibilità è stata confermata con la Consulta del volontariato, dello sport e dei migranti ritenendo le stesse organismi in grado di favorire il welfare garantendo alla cittadinanza il principio di sussidiarietà orizzontale.

Le associazioni che operano nel settore educativo svolgono anche iniziative correlate alla legalità e all'educazione civica dei ragazzi delle scuole.

2.4. L'attività commerciale insediata

I dati tratti dall'Ufficio Commercio di Bresso rivelano che il network imprenditoriale locale è caratterizzato da una rilevante presenza di “negozi di vicinato”, nelle attività di commercio (su aree pubbliche ed itinerante), attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar e ristorazione), anche la presenza di attività da estetista e di e-commerce sono rilevanti nei numeri.

Agenzia pubblica di affari	2
Acconciatore	38
Agente di commercio	2
Agenzia di assicurazione	2
Agenzia funeraria	3
Agenzia immobiliare	3
Asili nido	2
Commercio ingrosso	7
Commercio su aree pubbliche - posteggio mercatale	149
Agenzia viaggi e turismo	2
Attività di consulenza in materia di sicurezza	1
Attività produttiva (industriale, manifatturiera, ecc.)	9
Attività di deposito merci	2
Attività di elettricista presso il domicilio del committente	1
Attività di fabbro presso il domicilio del committente	1
Attività ricettiva	6
Commercio su aree pubbliche - itinerante	70
Deposito sostanze non alimentari	3
Fabbricazione di mobili per arredo domestico	1
Imprese di pulizie e servizi assistenza edifici	5
Laboratorio odontotecnico	2
Laboratorio riparazione computer	1
Laboratorio riparazioni sartoriali	3
Estetista	12
Esecuzione di tatuaggi e piercing	3
E-commerce	18
Distributori carburanti ad uso privato	3
Autofficina meccanica	7
Autolavaggio	1
Autonoleggio da rimessa con conducente	2
Autonoleggio da rimessa senza conducente	2
Carrozzerie	3
Centro massaggi - discipline bionaturali	6
Lavanderia-tintoria-lavasecco	7
Ludoteca per intrattenimento bambini	2
Palestre	3
Phone center	1
Recupero metalli	1
Ricerca e sviluppo in laboratori	4
Riparazione di apparecchiature elettroniche e impianti elettrici	2
Riparazione gomme	1
Riparazione motoveicoli	2
Sala pubblica da gioco	2
Scuola di ballo	1
Servizi Di Fotocopiatura E Supporti Per l'ufficio	1
Servizi integrati gestione edifici	1
Studio di fisioterapia	2
Studio di osteopata	2
Toelettatura animali	1
Vendita in esercizi di vicinato	230
Vendita stampa quotidiana e periodica	1
Vendita prodotti alimentari mediante distributori automatici	4
Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	88
Attività di trasformazione di alimenti in stabilimenti (compresi gli impianti di macellazione), laboratori, centri di cottura	2
Attività artigianali alimentari	15

Fonte: Imprese attive presenti nel registro delle imprese al 31.12 per sezione di attività economica – comunale. Fonte: Infocamere – Aggiornato al: 22.01.2019 – Dati relativi al 31.12.2017 – www.asr-lombardia.it

2.5. Organismi pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati

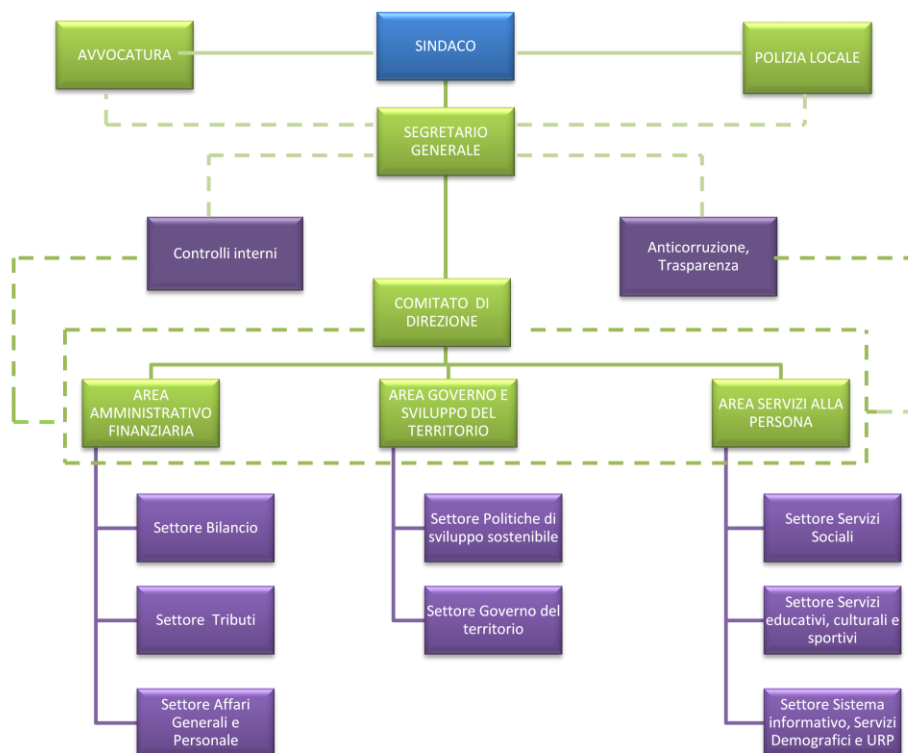
Organismi/Enti/ Società	Ragione sociale	Codice fiscale	Sede	Capo gruppo	Misura partecipazione	Oggetto sociale
Enti strumentali controllati	Azienda Speciale Farmacia Multiservizi Comunale - ASFMC Bresso con deliberazione consiliare 28 del 19 giugno 2017 trasformata in Multiservizi	12987740151	Via Papa Giovanni XXIII 43 - Bresso MI	No	100,00%	Gestione delle farmacie comunali e delle Scuole Civiche di Bresso
Ente pubblico consortile regionale obbligatorio	Parco Nord Milano	80101350157	Via Clerici 150 - Sesto San Giovanni MI	No	4,00%	Ente per la tutela e la valorizzazione delle risorse ambientali e paesistiche del Parco Nord Milano, area protetta
Ente pubblico consortile regionale obbligatorio	Consorzio Ambito Territoriale Ottimale ATO ex L.R. 21/1998	08342040964	Viale Piceno 60 - Milano	No	0,78%	Ente a totale partecipazione pubblica che gestisce forme di coordinamento e cooperazione per la gestione del servizio idrico integrato
Ente pubblico consortile regionale obbligatorio	Consorzio di Bonifica Est Ticino Villoresi ex L.R. 31/2008	97057290153	Via L. Ariosto 30 - Milano	No	0,00%	Consorzio a totale partecipazione pubblica per la gestione della provvista e tutela delle acque superficiali e di falda
Ente strumentale	Consorzio Intercomunale Milanese per l'Edilizia Popolare – CIMEP in liquidazione dal 2010	80101970152	Via Pirelli 30 - Milano	No	13,10%	Consorzio per la costruzione di alloggi a carattere economico popolare
Ente strumentale	CSBNO - Culture Socialità Biblioteche Network Operativo (ex Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest) azienda speciale consortile	11964270158	Via Vittorio Veneto 18 - Nova Milanese MI	No	3,51%	Consorzio a totale partecipazione pubblica per l'organizzazione e la gestione del prestito bibliotecario, la promozione e il coordinamento della diffusione della cultura
Ente strumentale	Agenzia per la Formazione e l'Orientamento e Lavoro – AFOL Metropolitana	08928300964	Via Soderini 24 - Milano	No	0,82%	Agenzia a totale partecipazione pubblica per la gestione dei servizi e attività volti alla formazione e all'orientamento professionale

Ente strumentale	Azienda Speciale Insieme per il Sociale – IPIS	08030790 961	Viale delle Azalee 14 - Cusano Milanino MI	No	18,81%	Azienda a totale partecipazione pubblica per la gestione dei servizi sociali-assistenziali ed educativi
Società partecipate	Consorzio Trasporti Pubblici SpA (CTP) in liquidazione dal 2010	85004490 158	Largo Lamarmora 17 - Sesto San Giovanni MI	No	6,96%	Società a totale partecipazione pubblica per la gestione del trasporto pubblico in via diretta o attraverso terzi
Società partecipate	CAP Holding Spa (*)	13187590 156	Via del Mulino 2 - Assago MI	Sì	1,1965%	Società a totale partecipazione pubblica per la gestione del servizio idrico integrato
Enti/ Fondazioni	Ente Morale PIO XI	03658800 150	Via L. Da Vinci 26 - Bresso MI	No	0%	L'Ente svolge attività sociale e socio sanitaria. Il comune di Bresso fornisce un contributo annuale di 65.000 €
Enti/ Fondazioni	Fondazione Comunitaria Nord Milano	05475200 969	Largo Lamarmora 17 - Milano	No	0%	La Fondazione svolge attività di beneficenza. Il comune di Bresso conferisce una quota annuale di 2.142,86 €

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

3.1 La Struttura organizzativa

Per svolgere i propri compiti ed esercitare le proprie funzioni, il Comune con deliberazione di Giunta n. 121 del 10/12/2019 ha scelto di organizzare la propria struttura come illustrato nello schema seguente:



IL PERSONALE

Qualifica	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Segretario	1	1	1	1	1	1	1*
Dirigenti	4	4	4	2	2	2	2
P.O. e A.P.	9	7	7	6	7	10	9
Altri dipendenti	140	141	133	130	124	109	102
totale	154	153	145	139	134	122	114

*In convenzione

3.2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità

A) Organi di indirizzo

Il Sindaco, organo competente a nominare il RPCT.

La Giunta Comunale che approva ogni anno il P.T.P.C.T e i successivi aggiornamenti. Ad essa spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Gli organi di indirizzo (Consiglio e Giunta) possono chiamare il RPCT a riferire sull'attività e sulle segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Il Consiglio Comunale per il primo anno assume gli indirizzi da conferire al RPCT e alla Giunta per l'elaborazione e l'approvazione del PTPC.

B) Il Responsabile della Prevenzione

Il D.lgs. n. 97/2016 ha unificato in un unico soggetto l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Nella normativa più recente rimane la previsione che negli enti locali la scelta ricada, di norma, sul Segretario Generale, in continuità con l'orientamento previgente. Il Comune di Bresso riconosce il ruolo in parola al Segretario Generale. Con proprio decreto n. 12 del 21/12/2018 il Sindaco ha attribuito l'incarico alla Dr. Sandro Rizzoni.

Il RPC svolge tale ruolo anche presso il Comune di Inzago dove vige una convenzione di segreteria con il Comune di Bresso. Tale ruolo è esercitato se e dove svolge attività di scavalco per la durata del relativo incarico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione; svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; entro il termine di ogni anno, per come fissato da ANAC, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC in osservanza dello schema elaborato e proposto da ANAC; cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; individua il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano; al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il "ciclo di gestione della performance". I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la fase esecutiva; verifica la compiuta attuazione delle misure programmate, avvalendosi dell'OIV o di struttura analoga di controllo e degli altri organi di controllo interno. Tale verifica viene attestata all'interno della Relazione sulla performance. L'OIV verifica, a tal fine, la coerenza del presente Piano triennale con gli obiettivi gestionali assegnati con il PEG/Piano della Performance in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Verifica altresì i contenuti della Relazione annuale stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Nella Relazione sulla Performance sarà dedicata una sezione apposita in materia di attività svolta e

dei risultati ottenuti a seguito dell'emanazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel presente Piano.

Con riguardo ai compiti del RPCT, si riportano di seguito i diversi ruoli che tale figura assume.

In materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

In materia di *whistleblowing*:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.

C) Dirigenti di Area Referenti del Responsabile dell'Anticorruzione

Svolgono attività collaborativa nell'elaborazione del PTPC. Il ruolo di Referente si rinviene nell'art. 19 del Regolamento di Organizzazione del Comune di Bresso e per come esercitabile nell'Ufficio di Dirigenza e ancor più in apposita comunicazione formalizzata dal RPCT.

Nel PTPC 2020/2021/2022 hanno valutato i livelli di rischio per come elaborati dai singoli Responsabili di Settore, componenti l'area, nel tracciare le fasi dei singoli procedimenti a loro attribuiti.

Partecipano, quindi, al processo di gestione del rischio e concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. Dirigenti di Area e i Responsabili di Settore sono tenuti non soltanto ad osservare ma anche a fare osservare le misure contenute nel PTPC, assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune. Il Dirigente dove è incardinato l'Ufficio dei Procedimenti disciplinari è titolare dell'avvio dei medesimi.

Dirigenti e P.O. collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, aggiornamento dei documenti, dati, informazioni di rispettiva competenza, che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria o di accesso civico semplice o generalizzato.

Integrazione con il Piano della Performance

Come già indicato nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti, anche il PNA 2019 ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

D) Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165/ 2001) e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3 l. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

L'ufficio in parola opera, anche in raccordo con il RPCT in materia di attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di Comportamento in raccordo con i direttori responsabili di ciascuna struttura.

Raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001. Questo anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di valutazione, chiamato a svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice di Comportamento.

E) Il N.D.V

L'intento che emerge dal D.lgs. n. 97/2016 è quello di creare una maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle del NDV con la finalità di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

In tal senso, si prevede, da un lato la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, dall'altro lato, che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito web dell'amministrazione venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche al Nucleo di Valutazione.

Il NDV riveste un ruolo importante anche nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dal D.lgs. n. 150/2009 e la connessione tra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs. n. 33/2013 ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Il N.d.V. svolge inoltre le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) predispone il piano della performance e predispone la relativa relazione;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi decentrati, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- e) supporta il Comitato di Direzione nella proposta di graduazione dell'indennità di retribuzione delle Posizioni Organizzative nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.

Il Nucleo è composto da uno o più membri esterni, scelti dalla Giunta Comunale, previa selezione pubblica. Il Sindaco, con proprio provvedimento ha nominato un Nucleo composto da una sola persona nella figura del dr. Bruno Susio.

F) Revisori dei Conti: l'Organismo di controllo, ai sensi dell'art. 234 e ss. D.lgs. n. 267/2000 prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

G) I dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

Più precisamente l'art. 8 del d.p.r. n. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. E' pertanto quanto mai importante un forte coinvolgimento di tutto il personale comunale in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione.

Il coinvolgimento viene assicurato attraverso l'intervento con proposte nel corso dell'elaborazione e durante l'applicazione del presente Piano e la relativa partecipazione al processo di gestione del rischio.

I dipendenti sono altresì tenuti all'osservanza delle misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni d'illecito di cui sono a conoscenza partecipandole al relativo Dirigente o Responsabile di settore ovvero all'UDP secondo art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, L. n. 190)”*.

H) Consulenti/collaboratori e fornitori

Tutti i collaboratori e consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento, così come i fornitori a qualsiasi titolo dell'ente.

Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi.

I) R.A.S.A

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevedeva l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Si tratta di una misura organizzativa di Trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In caso di mancata indicazione nel Piano del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità può esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della L. n. 190/12, nei confronti dell'Organo amministrativo di vertice o del RPCT nel caso l'omissione dipenda da quest'ultimo.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) per il Comune di Bresso è la Responsabile dott.ssa Maristella Ruggeri. Si dà atto che si è proceduto ad abilitare il profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

3.3. Il sistema dei controlli interni

Con essi si tende a rafforzare il controllo di legalità, preventiva, concomitante e successiva. La correttezza e regolarità delle attività e delle procedure amministrative, ha come riferimento la conformità dell'azione amministrativa ai principi dell'ordinamento, alla legislazione vigente in materia, allo statuto e ai regolamenti.

Proprio per questo motivo, questa Amministrazione ha assunto un nuovo Regolamento sui Controlli Interni, delibera di C.C. n. 60 del 18/12/2018. Tali articoli prevedono che il Segretario Generale organizzi, svolga e diriga il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, con tecniche di campionamento e con cadenza semestrale.

Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni, gli atti di liquidazione di fatture, le ordinanze, i decreti del Sindaco, le deliberazioni di Giunta, le deliberazioni Consiglio Comunale, concessioni, autorizzazioni e contratti.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura la legittimità e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati alle norme, ai regolamenti e agli indicatori di seguito elencati:

- Regolarità della procedura;
- Rispetto dei tempi;
- Correttezza formale;
- Affidabilità dei dati;
- Rispetto della normativa di riferimento e dei regolamenti comunali;
- Conformità al Programma di Mandato, PEG, Piano Performance;
- Conformità atti di programmazione, indirizzo, atti interni.

Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa tende non solo ad una verifica della correttezza e regolarità dell'azione amministrativa ma, in un'ottica di collaborazione, anche a contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso diffusi tra le diverse strutture dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti. Pertanto, dopo aver evidenziato le anomalie si propongono azioni conseguenti e mirate.

Si possono individuare due tipologie di rimedi specifici, aventi lo scopo di ridurre, se non eliminare, le possibilità di irregolarità. Soluzioni di tipo giuridico attraverso una maggior condivisione all'interno della struttura delle novità legislative; soluzioni di tipo organizzativo attraverso la predisposizione di specifici schemi di provvedimento ad uso interno a cui gli Uffici si dovranno adeguare, quale strumento di miglioramento della redazione degli atti amministrativi.

Nell'arco del 2019 entrambe le modalità sono state adottate.

4. ATTIVITÀ TERRITORIALI DI FORMAZIONE E DI ASSISTENZA ISCRIVIBILI ALLA CULTURA DEL RISPETTO E DELLA LEGALITÀ'

4.1. Rapporti con la Scuola

Particolare attenzione è stata rivolta ai giovani e proseguirà ad esserlo, attraverso iniziative svolte di concerto con le istituzioni scolastiche.

Interventi realizzati nell'anno 2019:

Istituto Comprensivo via Don Sturzo

- incontri con le classi quinte della scuola primaria e classi seconde della scuola secondaria inferiore sull'uso consapevole di Internet;
- incontro classi quarte con Polizia di Stato sul tema della legalità;
- incontro classi scuola secondaria inferiore con Carabinieri su bullismo e cyber bullismo e misure penali previste;
- visite alla Caserma della Polizia di Stato da parte di alcune classi sia della primaria che della secondaria inferiore con dimostrazioni unità cinofile;
- incontro con le classi delle scuole secondarie inferiori con la scrittrice Anna Sarfatti sul tema della Costituzione Italiana, presso Centro Civico "S. Pertini";
- incontro degli alunni delle classi terze con il Comandante della Stazione dei Carabinieri di Bresso per un approfondimento sui reati più comuni tra i ragazzi di questa fascia di età, sull'utilizzo dei social network e sulle problematiche relative alla privacy, su bullismo e cyberbullismo;
- incontro degli alunni delle classi delle scuole secondarie inferiori con don Gino Rigoldi fondatore dell'Associazione Comunità Nuova ONLUS.

Istituto Comprensivo via Bologna

Iniziative svolte nel plesso "Papa Giovanni XXIII" – via Bologna:

- le classi seconde hanno visitato la Caserma dei Carabinieri di Bresso;
- le classi quinte hanno visitato la Caserma della Polizia di Stato;
- la classe quinta C ha proposto e aderito ad un progetto per rimanere, con pernottamento, due giorni presso la caserma della Polizia di Stato;

All'interno del plesso si sono svolte tutte le attività previste dal progetto di Istituto, sia nelle classi quarte che quinte.

Nel plesso "A. Manzoni" – via Marconi:

- partecipazione iniziative progetti di plesso per prevenzione Bullismo e Cyberbullismo;
- Safer Internet Day organizzato per tutte le classi con interventi Polizia di Stato per le classi quarte e quinte;

Nel plesso "R. Benzi" – via Isimbardi:

- visite alla Caserma della Polizia di Stato da parte delle classi prime con dimostrazioni unità cinofile;
- incontro classi seconde con operatori di "Pepita onlus" sulle problematiche relative alla privacy e sull'uso consapevole dei dati personali in rete;
- incontro degli alunni delle classi terze con il Comandante della Stazione dei Carabinieri di Bresso per un approfondimento sui reati più comuni tra i ragazzi di questa fascia di età, sull'utilizzo dei social network e sulle problematiche relative alla privacy, su bullismo e cyberbullismo.

Nell'arco del 2020 le iniziative sopra esposte vogliono essere riconfermate previo opportuni accordi con i Dirigenti Scolastici.

Inoltre l'Amministrazione partecipa attivamente in ambito sovra comunale alle celebrazioni presso il Liceo Casiraghi per rendere omaggio alle vittime di tutte le mafie nell'imminenza dell'anniversario della strage di Capaci (23 Maggio 1992). Per il Liceo si tratta di un momento simbolico divenuto ormai tradizione per ribadire l'impegno della Scuola nella diffusione della cultura della Legalità. La cerimonia si tiene ogni anno presso il Monumento alle vittime delle mafie alla presenza dei Sindaci e delle Istituzioni ed Associazioni del territorio.

4.2. Centro Antiviolenza

Il Centro Sovrambito viene finanziato da Regione Lombardia e dai 6 Comuni per i servizi offerti.

Nel 2019 sono state accolte e prese in carico **184** donne di cui **54** a Bresso presso lo Sportello Donna di via Bologna. Le donne che sono state accolte possono essere raggruppate in cinque fasce d'età principali: 18-25 anni; 26-35 anni; 36-50 anni; 51-65 anni; over 65., nel 50% dei casi con figli minorenni enel 65% dei casi con violenza perpetrata nell'ambito familiare dal partner.

La maggior parte delle donne prese in carico ha una situazione economica svantaggiata, che ne limita l'autonomia, mentre il maltrattante ha una condizione economica medio-alta.

Il numero delle donne, nel 2019, che per la prima volta sono entrate in contatto con il centro è stato di 184 donne, rispetto alle 161 dell'anno precedente, quindi con un incremento quasi del 15%.

A tutte le donne è stato garantito un primo colloquio finalizzato alla raccolta della storia e della problematica e all'ascolto, all'accoglienza e quindi all'aiuto. A partire dalle motivazioni e dai bisogni che la donna riferisce vengono condivise le possibili strade percorribili, in base ai servizi che il Centro Antiviolenza offre.

Viene attuata, a partire dal primo incontro, la valutazione del rischio (metodo SARA PLUS). Il percorso personalizzato di protezione e sostegno è costruito insieme alla donna e formulato nel rispetto delle sue decisioni e dei suoi tempi.

La violenza verso le donne si presenta generalmente come una combinazione di violenza fisica, sessuale, psicologica ed economica, con episodi che si ripetono nel tempo e tendono ad assumere forme di gravità sempre maggiori. La violenza ha un andamento ciclico: l'episodio di aggressività è seguito da tentativi di riconciliazione che rinsaldano il legame tra i due partner e posticipano i tentativi della donna a cercare protezione.

Nelle coppie dove c'è violenza è presente una divisione sproporzionata nella gestione del potere a favore dell'aggressore che agisce un controllo sulla partner. Ciò comporta, per la donna, una tendenza all'isolamento da relazioni significative con familiari o amici; la perdita di autonomia e di autostima, di fiducia in sé e nelle proprie capacità; spesso un danneggiamento delle competenze genitoriali; la vergogna per la propria dignità calpestata, per l'incredulità e il giudizio negativo di altre persone che faticano a capire queste dinamiche.

4.3. Lotta all'evasione fiscale

E' stato riconfermato, ancora con più forza, l'azione di lotta all'evasione; non solo legata al versamento delle imposte locali, ma anche attraverso controlli accurati, certificazioni ISEE ed interagendo con i controlli della Guardia di Finanza.

L'evasione si genera dalla sottrazione illegale dall'accertamento e dal pagamento dei tributi da parte del contribuente attraverso l'occultamento, totale o parziale, dei redditi e del patrimonio, voluto intenzionalmente e la conseguente violazione delle norme fiscali e tributarie. L'elusione, invece, consiste nell'aggiramento dell'obbligo fiscale, senza violarlo, per mezzo di comportamenti o altri mezzi giuridici tesi ad ottenere un illegittimo risparmio di imposta.

Il Comune, ormai da anni, ma sempre con maggiore attenzione e con azioni nuove annualmente riprogrammate all'interno di scelte politiche strategiche, effettua attività di contrasto all'evasione continuando a privilegiare un rapporto di collaborazione con i contribuenti, per stimolare l'adempimento spontaneo e indurli alla regolarizzazione delle proprie posizioni tributarie.

La maggiore pulizia delle banche dati interne, l'esperienza in continua evoluzione circa l'utilizzo delle banche dati esterne, Entratel/Puntofisco/Catasto/Agenzia del Territorio, e l'incrocio delle stesse banche menzionate, in collaborazione sia con la Polizia Locale sia con la stessa Guardia di Finanza, ha rafforzato e indirizzato controlli mirati nei confronti dei contribuenti meno affidabili.

Si intende quindi mettere a frutto:

- i grandi progressi della tecnologia dell'informazione nella creazione di basi dati in grado di tracciare le transazioni e incrociare le dichiarazioni fiscali;
- i risultati ottenuti con le misure di semplificazione amministrativa e di miglioramento del rapporto con il contribuente;
- le indicazioni e controindicazioni emerse nell'attività di accertamento, di riscossione, di amministrazione della giustizia fiscale.

Di seguito qualche dato, rispetto a quanto descritto, se pur ancora in evoluzione visto il proseguimento di azioni coattive programmate: TARI relativamente alla consolidata percentuale di mancati pagamenti rispetto ai ruoli ordinari che è pari al 30% e si assesta intorno a € 450.000,00/550.000,00 per ogni anno di attività, il recupero attraverso i decreti ingiuntivi notificati

ha portato ad un incremento degli incassi pari al 15% (€ 106.000,00 ben superiore a 60000,00/70000,00 che si riscuote con la sola attività di sollecito) che riferiti al 2019 lasciano ben sperare per il 2020. Altrettanto incisiva è l'attività di recupero coattivo che è spinta verso l'emissione di atti di pignoramento c/o terzi che attualmente è pari a € 186.000,00 sempre riferiti all'annualità; l'Imu, come imposta in autoliquidazione, l'attività è più delicata, ma l'incrocio con le posizioni Tari permette di scoprire proprietari potenzialmente evasori permettendo di incrementare la percentuale degli accertamenti di un + 3% corrispondente a circa € 200.000,00; i tributi minori, imposta comunale di pubblicità e tosap, attraverso un attento censimento, si è potuto registrare un incremento delle partite in entrata pari al 23% in più rispetto alle previste iscrizioni in bilancio che si aggirano intorno a € 170.000,00.

4.4. Azione di sensibilizzazione sulle problematiche del gioco d'azzardo

L'Amministrazione comunale ha dimostrato una particolare sensibilità alla problematica del gioco d'azzardo, attivando a più riprese azioni di sensibilizzazione degli studenti sul gioco d'azzardo attraverso le istituzioni scolastiche e più in generale azioni volte a:

favorire la tutela delle persone fragili e dei minori;

favorire la cura per le persone affette da ludopatie;

limitare la fascia oraria di utilizzo dei dispositivi;

promuovere il gioco responsabile attraverso la prevenzione del gioco irregolare e delle forme di gioco "compulsivo", "problematico" e "patologico";

incentivare l'accesso responsabile al gioco che non porti a fenomeni di dipendenza;

A dimostrazione di ciò si evidenzia quanto disposto all'articolo 24.5 del Piano delle Regole del Vigente PGT così recita Sale Pubbliche da Gioco: "A partire dall'entrata in vigore del presente PGT i nuovi insediamenti, trasferimenti di sede e ampliamenti di superficie delle sale pubbliche da gioco sono subordinati al reperimento di parcheggi privati, nella misura del 150% della superficie aperta al pubblico, posti ad una distanza massima di 70 metri, calcolata entro il raggio 60 dell'insediamento e con centro nella mezzeria dell'ingresso o di uno degli ingressi di accesso per il pubblico: inoltre con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2013 ha stabilito di aderire all'iniziativa contro la ludopatia promossa da Scuola Buone Pratiche.

Il Consiglio Comunale nella delibera annuale di approvazione delle tariffe della Tassa Rifiuti conferma annualmente una ulteriore riduzione del 50% della tariffa per gli esercizi pubblici, legittimati all'installazione di giochi di azzardo lecito (es. esercizi di somministrazione, tabaccherie, ricevitorie, ecc.), che provvedano alla rimozione totale degli stessi, in coerenza con i meccanismi di premialità previsti dalla L.R. 8/2013, previa comunicazione al comune, purché siano in regola con i pagamenti.

4.5. Difensore Civico Regionale

Il difensore regionale, autorità pubblica indipendente prevista dall'art. 61 dello Statuto d'autonomia della Lombardia e disciplinata dalla L.R. 6 dicembre 2010, n. 18, svolge funzioni attinenti l'area di rilievo costituzionale della protezione dei diritti fondamentali delle persone, oltre che dei diritti soggettivi, degli interessi legittimi, degli interessi diffusi e degli interessi giuridicamente rilevanti ed è volta a tutelare per via stragiudiziale tali posizioni giuridiche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il difensore regionale si occupa, su richiesta dei cittadini o d'ufficio, di tutti i casi di cattiva amministrazione: illegittimità o irregolarità amministrative, iniquità o discriminazioni, mancanza di risposta o rifiuto d'informazione o d'accesso agli atti amministrativi, ritardi ingiustificati, carenza qualitativa dei servizi e simili; il servizio è gratuito e aperto a tutti, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

Il Comune di Bresso con delibera di C.C. n. 24 del 9/4/2019 ha deciso di affidare le funzioni di difensore civico comunale al Difensore Regionale della Lombardia Carlo Lio.

Il Comune ha attivato presso il proprio Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) il *front-office* necessario a promuovere l'attività del Difensore regionale nel territorio di competenza e coadiuvare i cittadini nella presentazione delle istanze, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

Entro il 30 aprile di ogni anno, il Difensore regionale invia al Sindaco una relazione sulla propria attività per la parte riguardante i servizi e gli uffici del Comune, delle aziende, consorzi o società partecipate dal Comune, nonché per i servizi resi in concessione.

5. MODELLO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO-MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Piano di Prevenzione alla Corruzione ha la funzione di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, volti a creare un collegamento tra prevenzione alla corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il concetto di corruzione preso a riferimento in questo documento ha un'accezione ampia, essendo comprensivo, come specificato nel PNA, *“delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*.

Il Piano della prevenzione della corruzione costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali.

Il Piano va costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., evitando la costituzione di illeciti e comportamenti, che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei responsabili di Dirigenti e di Posizione Organizzativa.

5.1. Mappatura del Rischio

Il metodo seguito, lo ripetiamo, è sinteticamente rappresentabile da:

- a. analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti/processi dell'Ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- b. individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- c. analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

La mappatura è avvenuta attraverso lo strumento informatico elaborato dal Dr. Sante Fabiano che riproduce fedelmente le procedure di mappatura del rischio definite dal nuovo PNA 2019. Allo strumento si accede, dopo averne richiesto le credenziali, dalla piattaforma www.programmapico.com.

Sono indicate 13 aree di rischio di corruzione, da cui 157 processi valutati (mappatura del processo) e con il grado di rischio per ogni fase del processo. Le fasi sono predefinite e determinate (1. Atto d'impuso 2. Modalità di attuazione 3. Quantum 4. Destinatario 5. Contro interessato 6. Sistema di controllo 7. Obblighi di pubblicazione 8. Quadro normativo 9. Sistema di pianificazione 10. Conflitto d'interesse 11. Sistema di partecipazione 12. Atto d'indirizzo 13. Tempi d'attuazione), misurazione del rischio (alto, medi, basso) e le relative misure individuali per la riduzione del rischio (1. Codice di comportamento 2. Conferibilità 3. Conflitti d'interesse 4. Controllo 5. Formazione 6. Imparzialità 7. Normativa 8. Organizzazione 9 partecipazione 10. Trasparenza).

L'esame delle attività ha confermato alcuni punti di forza che già erano in uso all'interno dell'ente atte a scongiurare il fenomeno corruttivo:

- nessuna storia di corruzione interna all'Ente, né percepita né giudiziariamente attivata;
- la separazione tra potere politico e potere gestionale, che viene riaffermato in tutti gli atti programmatori e nella gestione quotidiana dell'attività;
- la definizione, nella redazione del Piano della Performance e del Peg “di chi fa cosa” per

- consentire una responsabilizzazione diffusa e personalizzata;
- un sistema di valutazione sui risultati indicati nel piano della performance;
- un controllo costante a cascata;
- la diffusa informatizzazione dell'Ente, che permette una tracciabilità e una trasparenza dell'attività;
- riunioni periodiche di coordinamento dei Dirigenti/PO con il Segretario Generale.

AREE DI RISCHIO

1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	
----------	--

1. Assunzione del personale a tempo determinato
2. Assunzione di personale a tempo indeterminato
3. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni
4. Progressione orizzontale
5. Progressione verticale
6. Stabilizzazione del personale

2. CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	
----------	--

1. affidamento con procedura aperta di beni e servizi
2. affidamenti diretti < € 5.000
3. affidamenti in proroga
4. affidamenti mediante procedura aperta o ristretta di Tributi
beni e servizi
5. affidamenti di lavori di somma urgenza
6. nomina dei componenti della commissione di gara
7. Procedure negoziate
8. Programmazione del fabbisogno di acquisti
di beni e servizi
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto

3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI LA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

PROCESSO	
----------	--

1. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
2. concessione di suolo pubblico
3. inserimento disabili in strutture residenziali e diurne
4. patrocini
5. rilascio di autorizzazioni
6. SCIA per apertura, cessazione o variazione
di esercizio commerciale

4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI LA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	
----------	--

1. Concessione di contributi
2. Esenzione o erogazione di buoni per la

fruizione di servizi

3. Rimborso di spese sostenute

5. GESTIONE DELLE ENTRATE

PROCESSO	
----------	--

1. Accertamento di un credito da proventi da imposte o tributi
2. Accertamento di un credito derivante da imposte o tributi
3. Rimborsi TARI-IMU-TASI-COSAP
4. Riscossione a seguito di accertamento di una violazione

6. GESTIONE DELLA SPESA

PROCESSO	
----------	--

1. Atti di impegno
2. Atti in liquidazione
3. Emissione di mandati di pagamento

7. GESTIONE DEL PATRIMONIO

PROCESSO	
----------	--

1. Acquisizione di aree o immobili privati
2. Acquisizione in locazione di beni privati (locazione passiva)
3. Affidamento di immobili in gestione o locazione

8. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

PROCESSO	
----------	--

1. Applicazioni di sanzioni amministrative
2. Cancellazione di sanzioni accertate

9. INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	
----------	--

1. Affidamento di incarico di prestazione professionale
- Servizi Istituzionali

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	
----------	--

1. Attribuzione di incarico di patrocinio
2. Rimborso delle spese legali
3. Transazioni

11. GESTIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE

PROCESSO	
----------	--

1. Autorizzazioni sanitarie per: trasporto salme fuori Comune
2. Cancellazione per irreperibilità
3. Certificazione Idoneità Alloggiativa
4. Emigrazione all'estero di cittadino italiano
5. Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri
6. Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali
7. Iscrizioni/variazioni anagrafiche
8. Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni
9. Trasferimento di residenza all'interno del comune

12. GESTIONE DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCESSO	
----------	--

1. Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria
2. Convenzione urbanistica
3. Monetizzazione aree a standard
4. Piani attuativi di iniziativa privata
5. Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico
6. Verifica dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione

13. GOVERNO DEL TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO	
----------	--

1. Rilasci permessi a costruire
2. Vigilanza sugli abusi edilizi

E' quindi necessario analizzare con attenzione le aree di rischio e i "processi" definibili quali insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (*utente*).

Di seguito i Responsabili che hanno fisicamente elaborato le schede allegate.

Le stesse sono state sottoposte al Comitato di Direzione del Comune di Bresso per le competenze sue proprie in materia di Anticorruzione.

SETTORE	RESPONSABILI
1. Polizia Locale	Colangelo Maria
2. Bilancio	Musso Giovanna
3. Tributi	Zanti Caterina
4. Affari Generali e Personale	Ruggeri Maristella
5. Sviluppo Sostenibile, Urbanistica - Edilizia Privata	Mattioli Concettina
6. Servizi Sociali	Armieri Rosario
7. Servizi Educativi Culturali e Sportivi	Tramelli Ilaria
8. Sistema Informativo Servizi Demografici e URP	Chrappan Elena
9. Governo del Territorio	Molinelli Claudio

5.2 Monitoraggio annuale del Piano

Trattasi del riesame dell'attuazione e dell'idoneità delle misure e della funzionalità complessiva del sistema, attraverso verifiche periodiche nell'applicazione del Piano Triennale e la realizzazione di report semestrali.

Si vuole determinare le modalità di analisi dei processi mappati necessari a sottoporre a verifica 4 aree di rischio nel 2020, 4 aree di rischio nel 2021, 3 aree di rischio nel 2022. Occorre effettuare una valutazione sulle fasi dei processi che hanno composto le aree di rischio oggetto di rivisitazione e adeguamento con il Piano dell'anno successivo. E' un monitoraggio di tipo circolare.

6. MISURE TRASVERSALI PER NEUTRALIZZARE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa è la promozione, coinvolgimento e partecipazione del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, vengono pianificate e valorizzate iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- ai Responsabili di Area ed al personale addetti alle aree a rischio;
- agli Amministratori Comunali.

La formazione sopra proposta è volta al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente, l'attività amministrativa deve essere svolta da soggetti che fondino scelte, nell'alveo della loro autonomia, sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, le decisioni devono essere assunte "con cognizione di causa";
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio;
- orientare, all'interno dell'ente, le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo così la costruzione di "buone pratiche amministrative";
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
- creare occasioni per diffondere la cultura della legalità: convegni, serate a tema, incontri con magistrati e ricercatori universitari, etc.;

Si devono realizzare per il 2020 almeno un corso per Dirigenti e P.O. da contenere nel "Piano Formativo 2020"; si ritiene di realizzare un corso per il personale nel 2021; si vuole replicare il tutto nel 2022.

6.2. Patti d'integrità

Il comma 17 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dispone che: *"Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara"*.

I Piani Nazionale Anticorruzione del 2013 e del 2016 ed i rispettivi aggiornamenti definiscono i patti e protocolli anticorruzione come segue: *"I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto", il patto di integrità è un "documento che la stazione appaltante impone ai concorrenti delle selezioni finalizzate ad affidare servizi, forniture e lavori", il patto contiene "un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti"*.

In sostanza il Piano nazionale anticorruzione dispone che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione della legge 190/2012, “di regola” predispongano ed utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e appalti pubblici.

Allegato A.

6.3. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è uno tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Naturalmente la rotazione va sempre commisurata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire le necessarie competenze professionali per lo svolgimento di talune specifiche attività.

Proprio per questo motivo di carattere organizzativo da porre in equilibrio con le misure preventive, si ritiene che la rotazione di figure di vertice, con particolare riferimento alle P.O. possa trovare giusta applicazione quando: 1. il settore diventa spazio organizzativo di mala amministrazione; 2. Il settore è attraversato da fenomeni di corruzione e a tal fine diventerà oggetto di “bonifica organizzativa”; 3. quando tale rischio venisse esposto dalla responsabile di Settore o predisposta dal Dirigente d'Area; 4. sopraggiunge il c.d. burn-out di ruolo sempre su richiesta dell'interessato e/o valutazione del Dirigente d'Area.

Rotazione straordinaria da prevedere nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6.4. Codice di comportamento

Esso diventa parte integrante il presente piano ed allegato al medesimo.

L'effetto inflattivo di quest'ultimo non origina solo un procedimento disciplinare che potrebbe condurre ad un provvedimento sanzionatorio, ai sensi dell'art. 55 *bis* del D.lgs. n. 165/2001, ma diventa vero e proprio codice etico i cui contenuti dovranno essere riproposti ai singoli componenti le aree dirigenziali attraverso una sorta di aggiornamento a cascata con P.O. e relativi sottoposti.

Questa azione si ritiene di svolgerla nell'arco del 2020.

Viene qui ripresa e codificata la modalità svolta negli anni precedenti secondo cui gli operatori economici partecipanti le gare, devono obbligatoriamente prendere atto del codice di comportamento. Questa misura è palesemente volta a dissuadere le parti componenti una relazione professionale dal mettere in atto comportamenti irrispettosi il codice più volte richiamato.

Il Codice di comportamento sarà da adeguare alle linee guida che ANAC provvederà ad emanare nel 2020 in sostituzione delle precedenti (deliberazione 75/2013).

Estensione del codice ai consulenti, ai collaboratori e alle imprese e utilizzo di clausole a garanzia del rispetto degli obblighi, anche con la prescrizione di sanzioni pecuniarie o risolutive del contratto; promozione della tutela dei dati personali tra i dipendenti.

Divieto di pantouflage ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si ritiene integrante il Codice di comportamento.

6.5. Applicazione D.lgs. n. 39/2013 inconfiribilità e incompatibilità incarichi

Viene ad essere richiamata come misura di prevenzione con riguardo la piena conoscibilità della norma per le incompatibilità sopraggiunte e quindi scoraggiare comportamenti che condurrebbero l'incaricato di un ruolo di responsabilità a reati contro la P.A. con condanne al primo grado di giudizio. I decreti Sindacali per i Dirigenti e quelli assunti dai Dirigenti per le proprie P.O. devono essere oggetto di una rivisitazione per verificare il contenimento della norma richiamata.

Inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi secondo le linee guida approvate da ANAC con deliberazione n. 833/2016.

6.6. Segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 1, co. 51 della L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower, a cui sono seguite disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Secondo l'ANAC, per un'efficace gestione delle segnalazioni, a norma dell'articolo 54-bis, le amministrazioni si devono dotare di un sistema che si compone "di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse".

La parte organizzativa riguarda le misure di tutela della riservatezza del segnalante, con riferimento sia al quadro normativo, sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente.

La parte tecnologica è il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni e comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema hardware e software).

Tale sistema di gestione delle segnalazioni deve essere in grado di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente, con un iter definito, comunicato all'esterno con termini certi di avvio e conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare anche il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l'identità dei segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Secondo l'ANAC, sempre per tutelare la riservatezza del denunciante, la gestione delle segnalazioni attraverso procedure informatiche sarebbe "largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante".

In ogni caso è necessario che il sistema informatico sia realizzato in modo da assicurare la sicurezza delle informazioni; quindi, è necessario "attuare modalità di verifica degli accessi al sistema, la cui consultazione deve essere riservata esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto". Il sistema, oltre a tenere traccia di tutte le operazioni eseguite, dovrà garantire riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni.

I dati raccolti con segnalazioni e istruttorie possono fornire importanti informazioni per identificare le aree critiche sulle quali intervenire in termini di miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione. Tali informazioni dovrebbero essere utilizzate per aggiornare la mappa dei rischi del PTPC e il Codice di comportamento.

In base alle seguenti indicazioni, si ritiene di adottare la procedura che segue.

SOGGETTI E SCOPO DELLA PROCEDURA

Il Comune di Bresso individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il soggetto destinatario delle segnalazioni inviate da parte del dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio della propria attività lavorativa.

I dipendenti dell'ente e i cittadini potranno inviare una segnalazione all'indirizzo web che verrà reso pubblico sul sito istituzionale del Comune di Bresso nella sezione dedicata alla prevenzione alla corruzione e trasparenza.

E' possibile, inoltre, inviare la segnalazione all'ANAC all'indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it.

Infine, la segnalazione può essere inviata a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "Non aprire – da consegnare al responsabile della prevenzione della corruzione - Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantirne la massima riservatezza, oscurando, nel caso di trasmissione ad altri soggetti interni, i dati identificativi del segnalante.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili in suo possesso per consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la

segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi: a) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione; b) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi; c) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati; d) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; e) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni od omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni ai Codici di comportamento e ai Codici disciplinari (es.: mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro e della salute dei lavoratori; utilizzo dei beni – auto, telefono, strumenti informatici – dell'Amministrazione per fini personali);
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Polizia locale, Agenzia delle Entrate).

La segnalazione, dopo aver subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriori 15 giorni. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente; b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare; c) al Responsabile Risorse Umane al fine di adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione rende conto annualmente delle segnalazioni di illeciti ricevute, archiviate e processate e può suggerire all'Amministrazione Comunale eventuali misure per correggere fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione evidenziati dalle dette segnalazioni.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui: a) vi sia il consenso del segnalante; b) la

contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che in tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive. La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, se considerati attendibili, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

AVVIO DELLA PROCEDURA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, considerata l'importanza e la delicatezza dell'argomento, dedicherà un apposito momento informativo ai dipendenti e predisporrà anche una circolare esplicativa, il cui testo sarà pubblicato nella sottosezione di Amministrazione Trasparente ad essa dedicata a cui il cittadino possa accedervi così da informare gli interessati a segnalare l'illecito.

SEGNALAZIONI TRASMESSE DA SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

Le segnalazioni di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico possono essere trasmesse anche da soggetti esterni (non dipendenti dell'Ente) seguendo la medesima procedura da adottarsi per il personale interno.

7. LA TRASPARENZA COME MISURA FONDAMENTALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, poiché consente la conoscenza:

- del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e in tal modo, la responsabilizzazione dei funzionari;
- dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- della situazione patrimoniale dei politici, le retribuzioni dei Dirigenti e del Segretario Generale e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

L'accesso ai documenti della PA dei cittadini è espressione di libertà che viene assicurata attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo

33/2013;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Questa contiene le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni a capo ai singoli Dirigenti/P.O., per quanto concerne la trasmissione dei dati – documenti – informazioni in loro possesso.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro “l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

Si richiama, altresì, quanto stabilito dall'ANAC con delibera n. 1074 del 21/11/2018 avente ad oggetto, “Approvazione definitiva all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018” nella parte relativa a: semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali; tempistica delle pubblicazioni; semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013; pubblicazione dei dati in tabelle.

7.1. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs. n.33/2013: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Secondo l'art. 5, all'obbligo di pubblicare in “Amministrazione Trasparente” documenti, informazioni e dati corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (art. 2, co. 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione del D.lgs. n. 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il co. 1 del rinnovato art. 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il co. 2, dello stesso art. 5, potenzia enormemente l'istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione Trasparente”.

In sostanza, l'accesso civico potenziato attiene a ogni documento, ogni dato e ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

7.2. La comunicazione per la trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, 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".

Come deliberato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché in "Amministrazione Trasparente".

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.).

Un grande lavoro per ridisegnare la comunicazione interna e esterna è coordinata dall'Assessorato competente il cui esito si vedrà nel 2020 attraverso una più omogenea modalità di comunicazione istituzionale e con la realizzazione di un Notiziario quadrimestrale, quale *house organ* del Comune di Bresso.

7.3. L'attuazione della trasparenza

L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione Trasparente deve avvenire tempestivamente (almeno su base semestrale), al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce, dovendo necessariamente tener conto della carenza di personale all'interno dell'Ente, che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata, in linea di massima, entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvaguardando comunque le necessità, urgenze e tempistiche evidenziate dagli stessi depositari. L'art. 43 co. 3 del D.lgs. n. 33/2013 prevede 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".

7.4. L'organizzazione per la trasparenza

Coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. n. 33/2013, i soggetti individuati dal medesimo nell'ambito dell'Area Servizi Istituzionali e di Supporto.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito, e la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura inoltre la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, adottando le previste misure, quali anche le segnalazioni al Nucleo di Valutazione, all'ANAC, all'organo di

indirizzo politico e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Servizio sono soggetti obbligati ai sensi di legge, ai fini degli adempimenti di pubblicazione e di trasparenza.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione, svolge gli adempimenti obbligatori di legge in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza all'interno dell'Ente.

7.5. Altre misure trasversali

Autorizzazioni e conferimento per lo svolgimento di incarichi

In caso di conferimento di incarico, verifica delle prescrizioni regolamentari e dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 35 del D.lgs. n. 165/2001), mediante acquisizione di dichiarazione da parte dei soggetti interessati.

Nomina di commissioni per la selezione a pubblici impieghi o per la scelta del contraente

Verifica del possesso dei requisiti professionali ai fini dell'affidamento dell'incarico, acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Possibili interferenze e conflitti di interessi

Acquisizione delle segnalazioni di: dipendenti in ordine a possibili interferenze (DPR 62/2013 art. 5); comunicazione di astensione per conflitto di interessi (DPR 62/2013 artt. 6 e 7); eventuali segnalazioni dei dipendenti per rimostranze sull'operato degli uffici in materia di contratti pubblici (art. 14 co. 5 DPR 62/2013); informazioni riguardo a rapporti di collaborazione con soggetti privati (DPR 62/2013 art. 6, co. 1); di richieste di astensione in caso di conflitto in materia di contratti pubblici (DPR 62/13, art. 14 co. 2).

Monitoraggio dei tempi procedurali

Comunicazioni al RPCT di eventuali richieste di danno da ritardo e/o di indennizzo da ritardo

Allegato A

PATTO D'INTEGRITA' TRA IL COMUNE DI BRESSO E I PARTECIPANTI ALLA GARA DI.....

“Oggetto..... RIF..... CUP..... – CIG.....”

Questo documento, deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal Titolare o Legale Rappresentante della ditta concorrente e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento comporterà l'esclusione dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Bresso.

Questo Patto di Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Bresso e dei partecipanti alla selezione in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione 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'aggiudicazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Bresso 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 dello stesso.

Il Comune di Bresso si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la presente gara, l'elenco dei partecipanti, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione la graduatoria dei soggetti ammessi ed il nominativo del primo in graduatoria.

Il partecipante si impegna a segnalare al Comune di Bresso qualsiasi tentativo di irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto. Il partecipante dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri partecipanti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il partecipante si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Bresso, 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 partecipante prende nota 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 o perdita del contratto;
- escussione del deposito cauzionale provvisorio;
- escussione del deposito cauzionale definitivo;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di Bresso nella misura dell'8% del valore del contratto , impreviudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri partecipanti della selezione nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impreviudicata la prova predetta;
- esclusione del partecipante dalle gare indette dal Comune di Bresso 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 selezione in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto di Integrità fra Comune di Bresso ed i partecipanti e tra quest'ultimi sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

PER IL COMUNE DI BRESSO
L'AUTORITA' ANTICORRUZIONE

IL CONCORRENTE

IL DIRIGENTE DELL'AREA

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	36
Art. 1-Disposizioni di carattere generale.....	36
Art. 2-Ambito di applicazione	36
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI	37
Art. 3-Regali compensi e altre utilità (1).....	37
Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	38
Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (2).....	38
Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (4).....	39
Art. 7-Obbligo di astensione (5).....	39
Art. 8-Prevenzione della corruzione (6).....	40
Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.(7).....	40
Art. 10-Comportamento nei rapporti privati (8).....	41
Art. 11-Comportamento in servizio (9).....	42
Art. 12-Rapporti con il pubblico (10).....	43
Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti .(11).....	45
Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (12)...	46
Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative (13).....	47
Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (14)	48
Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali.....	48
TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	49
Art. 18-Incompatibilità assoluta	49
Art. 19-Attività e incarichi compatibili	49
Art. 20–Criteri e procedure per le autorizzazioni.....	50
Art. 21– Procedura autorizzativa	50
Art. 22–Responsabilità e sanzioni.....	51
Art. 23– Anagrafe delle prestazioni.....	52
Art. 24-Norme finali.....	52

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 72/2013.
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Bresso sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla *homepage* della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Bresso sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Bresso, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità ⁽¹⁾

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

¹ Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per 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. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (2²)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".⁽³⁾

2 Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

³ **CCCN 11/4/2008** art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente. le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse **(44)**

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

Art. 7 - Obbligo di astensione **(55)**

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

⁴ **art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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.

⁵ **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione (6)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.(7)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

⁶ Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

⁷ **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 - **Comportamento nei rapporti privati (8^o)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

8 Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio *(99)*

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.

⁹ Art. 11 comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. 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.

7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12 - Rapporti con il pubblico *(10¹⁰)*

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo

10 Art. 12 **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio "Punto in Comune – Sportello Polifunzionale" che svolge anche i compiti precedentemente assegnati all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, o del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti .(1111)

¹¹ Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli

obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.
4. Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente **(1212)**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude,

se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

¹² **Art 14 Contratti ed altri atti negoziali**

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, né 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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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.

avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2. Il dirigente che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il dirigente responsabile della gestione del personale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative ⁽¹³⁾

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

¹³ Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di **comportamento**, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ⁽¹⁴⁾

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

¹⁴ **Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 - Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente (*con contratto di lavoro superiore al 50% orario di lavoro*) non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Bresso, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19 - Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati qualora compatibile con il rispetto degli obblighi anche di tempo da dedicare all'Amministrazione comunale;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

L'importo di compensi cumulativamente, considerati deve essere rapportato al trattamento economico che gode presso l'Amministrazione comunale, tale da non distogliere il dipendente dalla cura che presta presso all'Amministrazione stessa.

Art. 21 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario generale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale

3. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare che:

- l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
6. Decorso i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Bresso senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità

dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Bresso ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Bresso, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Art. 24 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.