

COMUNE DI PAGANI P.R.P.C.T. 2020-2022 ALLEGATO B) MISURE OBBLIGATORIE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDA
Adepiimenti relativi alla trasparenza	1
Codice di comportamento	2
Rotazione del personale	3
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	4
Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio	5
Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di servizio	6
Attività successive alla cessazione dal servizio	7
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	8
Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	9
Formazione del personale	10
Patti di integrità negli affidamenti	11
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	12
Monitoraggio tempi procedimentali	13

SCHEDA N. 1 – Adempimenti relativi alla Trasparenza

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett. m) della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel D.lgs.33/2013. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle p.a., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- D. Lgs. n. 33/2013- D. Lgs. 97/2016;- art. 1, comma 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012- Capo V della L. n. 241/1990;- Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013- Deliberazione AVPC in materia e in particolare la n. 26/2013- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal P.T.T.I., approvato con delibera della Giunta Comunale n. 196 del 24.10.2013 si è provveduto a istituire sul sito internet istituzionale del Comune, la sezione “Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella denominata “ Trasparenza, Valutazione e Merito”, prevista dal D. Lgs. 150/2009.</p> <p>In tale sezione i Dirigenti sono tenuti a pubblicare i dati di loro competenza, così come previsto nella delibera n. 196/2013</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della trasparenza- Tutti i dirigenti
Termine:	Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 2 - Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e per tal via indirizzano l'azione amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità

Quindi le norme dei codici fanno parte a pieno titolo del codice disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il Comune di Sant'Antonio Abate con deliberazione della Giunta Comunale n. 246 del 27/12/2013, previo parere dell'OIV, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012 e approvato con D.P.R. n. 62/2013. Con successiva deliberazione n. 114 del 06.07.2016, previo parere favorevole del N.d.V., la Giunta Comunale ha approvato l'Aggiornamento al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione di secondo livello "Atti Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato a tutti i dipendenti dell'ente e verrà consegnato, al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione.

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

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Osservanza delle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 246 del 27/12/2013 e n. 114 del 06.07.2016, e del piano di prevenzione della corruzione. - Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Dirigenti. - Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento. - Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune. - Monitoraggio annuale sulla applicazione dei codici di comportamento, anche a campione. - Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e di servizi al fine di creare un raccordo tra le sanzioni applicate dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e il conferimento degli incarichi di responsabili dei settori.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigenti, Responsabili di P.O., dipendenti del Comune per l'osservanza. - Collaboratori del Comune, per l'osservanza. - Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza; - Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, responsabile del servizio competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 3 – Rotazione del Personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Infatti l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

1) Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel settore non deve essere superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti, a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa;

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento) la rotazione è disposta dal Dirigente.

Per i Dirigenti e i Responsabili di P.O., è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del TUEL, fermo restando quanto previsto dalla legge di stabilità 2016 (legge n. 208/2015) che prevede la facoltà di derogare all'obbligo della rotazione in presenza di un ridotto numero di Dirigenti. Nel Comune di Sant'Antonio Abate sono previsti n. 3 Dirigenti nei Settori Amministrativo, Finanziario e Tecnico.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Qualora nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Comunale ovvero del Segretario Comunale e del Dirigente, evidenziando i motivi dell'impossibilità. In tale ipotesi occorre valutare se sussistano le condizioni per affiancare all'istruttore un altro dipendente in modo da assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata e condivisa da due soggetti diversi rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

2) La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.lgs 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 - art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) - L. 208/2015
<p>Azioni da intraprendere</p>	<p>- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di Dirigente e di responsabile di P.O., in modo da recepire la normativa sopraindicata.</p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione. - Dirigenti, - Responsabile del Servizio competente in materia di personale
<p>Termine:</p>	<p>Decorrenza immediata</p>
<p>Note:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto" nel 1° caso; - Misura comune a tutti i livelli di rischio, nel 2° caso.

SCHEDA N. 4 – Interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

L'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 ha previsto l'obbligo per le stazioni appaltanti, di prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante che interviene nella procedura di gara o può influenzarne il risultato, ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di gara. Costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle previste dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e che determinano l'obbligo di astensione: *"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"*.

Il personale che versa nelle predette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione di cui al primo punto, costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;- artt. 7 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Art. 6, commi 1 e 2 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate: Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al Dirigente del Settore di appartenenza, 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.

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.

2) Art. 7 comma 1 e art. 13 comma 3 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate:

a) Art. 7 comma 1- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

b) Art. 13 comma 3 – Il Dirigente comunica all'Amministrazione Comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 ad esso inerenti. Le dichiarazioni sono rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e devono essere aggiornate almeno una volta all'anno.

3) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Sindaco, gli Assessori e i Dirigenti di Settore.

4) Il Dirigente o il Responsabile di P.O. in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli

amministratori e i responsabili dei servizi e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

- 5) Il Dirigente e il responsabile del procedimento, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- 6) Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- 7) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili dei servizi o con loro parenti o affini entro il 4° grado. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni o in qualunque altro soggetto di diritto privato o pubblico.
- 8) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

In particolare, come previsto dal codice di comportamento, nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio Dirigente, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo Dirigente, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale.

In ogni caso il Segretario Generale e i Dirigenti, per quanto di competenza, devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

	Qualora il conflitto riguardi un Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale.
Monitoraggio	<p>Il monitoraggio viene svolto nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i dirigenti e i dipendenti hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuno indicate: • dichiarazioni sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e obblighi di astensione – artt. 6, 7 e 13 del Codice di Comportamento: Semestrale; • dichiarazione inerente l'adesione ad associazioni artt. 5 e 13 del Codice di Comportamento: entro 5 giorni; • dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza – artt. 6 e 13 del Codice di Comportamento: annuale. <ul style="list-style-type: none"> - per le azioni di cui ai punti 1, 2 e 3 mediante l'esame delle dichiarazioni di cui alla presente scheda: - per le azioni di cui ai punti 4, 5, 6, 7 e 8 svolgimento del controllo di regolarità amministrativa a cura del Segretario Generale nell'ambito del controllo a campione sugli atti; - per la verifica dell'esistenza di situazioni tra quelle previste dall'art. 42 del D. Lgs. 50/2016, non rientranti tra le ipotesi di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento, il RPCT ha la facoltà di effettuare controlli a campione mediante l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - Dirigenti; - Tutti i dipendenti e collaboratori.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 5 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/200, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012 prevede che “ con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

L'art. 53 del D Lgs 165/2001 stabilisce che: *Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.*

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti nel primo caso dal Dirigente del Settore presso il quale il dipendente opera, e nel secondo caso dal Responsabile del personale, previo parere del Dirigente del Settore al quale il dipendente è assegnato. Per il Dirigente del Settore la competenza spetta al Segretario Generale. Per il Segretario Generale provvede il Sindaco.

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

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

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito. Oltre agli adempimenti annuali previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, da porre in essere entro il 30 giugno di ogni anno, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:

- ✓ Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
- ✓ Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012; - art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; - D.P.R. 62/2013 “ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; - Regolamento Comunale sull’ Ordinamento degli Uffici e Servizi; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); - Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’Ufficio per i dipendenti, approvato con delibera Giunta Comunale n. 246 del 27.12.2014
<p>Azioni da intraprendere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione a tutti i dipendenti assunti nel corso del triennio del Regolamento adottato dalla Giunta Comunale con delibera n. 246 del 27.12.2014 - Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari. - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative.
<p>Monitoraggio</p>	<p>Controllo sui provvedimenti autorizzativi da parte del Segretario Generale nell’ambito dei controlli di regolarità amministrativa</p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale; - Responsabile della prevenzione della corruzione; - Dirigenti; - Responsabile del Servizio competente in materia di personale; - Tutti i dipendenti.
<p>Termine:</p>	<p>Decorrenza immediata .</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

SCHEDA N. 6 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi Dirigenziali

Con il D. Lgs n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che:

- lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la preconstituzione di situazioni favorevoli all'affidamento di futuri incarichi, con il rischio di accordo corruttivo;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere	<p>Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in modo da prevedere le condizioni ostative al conferimento degli incarichi ai responsabili dei servizi.</p> <p>Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative.</p> <p>I Dirigenti debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.</p> <p>Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.</p> <p>Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili dei servizi. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti.</p> <p>Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale nella sezione “ Amministrazione Trasparente”. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale; - Responsabile della prevenzione della corruzione; - Dirigenti; - Responsabile del Servizio competente in materia di personale;
Monitoriaggio	Controllo sui provvedimenti autorizzativi da parte del Segretario Generale nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 7 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere

Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Obbligo di sottoscrizione da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di autocertificazione, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura dell'assenza della predetta condizione.

Inserimento nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di attribuire incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PP. AA. nei loro confronti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dirigenti;
- Responsabili dei servizi che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavoro o che siano interessati alle procedure di affidamento di cui sopra;
- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento).

Termine:

Decorrenza immediata.

Monitoraggio	Controllo sui contratti, bandi di gara e lettere di invito, da parte del Segretario Generale nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 8 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35-bis del D. Lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte disciplinante le procedure di accesso, in modo da prevedere le condizioni ostative alla partecipazione, anche con compiti di segreteria, alle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi .</p> <p>Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Componenti e segretario delle commissioni;- Responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Giunta Comunale;- Responsabile della prevenzione della corruzione;- Dirigenti e Responsabili di P.O.;- Responsabile del Servizio competente in materia di personale per acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.
Termine:	Decorrenza immediata
Monitoraggio	Accertamenti d'ufficio anche a campione sull'assenza delle predette cause ostative; Controllo sugli atti dei relativi procedimenti, da parte del Segretario Generale nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 9- Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato recentemente sostituito dalla L. 30.11.2017 n. 179. La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni esclusivamente il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC ha inserito sul proprio sito internet, a decorrere dall'8 febbraio 2018, un applicativo che dà corpo, in forma elettronica, alle tutele della legge 179/2017. Si chiama "Whistleblower" e consentirà di acquisire e gestire le segnalazioni di illeciti, mettendo al centro la massima riservatezza dei dipendenti.

Normativa di riferimento

- art.1, comma 51 L. 190/2012;
- art. 54-bis D.lgs n. 165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Determina dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (wistleblower);
- L. 30.11.2017 n. 179 "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"

Azioni da intraprendere

Il Comune di Sant'Antonio Abate ha predisposto e pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Corruzione" la procedura, con allegata modulistica, per le segnalazioni da parte del dipendente, di illeciti e irregolarità garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l'anonimato della segnalazione. La segnalazione potrà essere indirizzata:

- Al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Al Responsabile U.P.C.D.

Mediante posta elettronica all'indirizzo: segnalazioneilleciti@comunesantantonioabate.it
In tal caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della Corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge
Verrà svolta azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull'importanza di tale strumento.

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.- Responsabili del Servizio competente in materia di personale;- Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 10 - Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede che il RPCT, individui il personale da inserire nei programmi di formazione. Pertanto, si stabilisce che, in collaborazione con il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.
- Formazione specifica: destinata ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio. Per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio, saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del PTPCT, e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.

Verrà impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base mediante apposita giornata all'uopo dedicata.

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda, garantendo l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU. Si dà atto che l'Ente prevederà nel bilancio di previsione uno stanziamento per almeno 3 giornate di formazione che può essere svolta anche in forma associata con altri comuni.

L'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

Nel corso degli anni successivi verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti, i responsabili e per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT e del codice di comportamento integrativo.

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere	<p>Inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità; - ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio. <p>Nel corso degli anni successivi verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti e per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT e del codice di comportamento integrativo.</p> <p>La pianificazione di dettaglio sarà oggetto del piano di formazione che verrà approvato dalla giunta Comunale entro il 31.03 di ogni anno.</p> <p>L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale; - Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - Responsabile del Servizio competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base.</p> <p>Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica.</p>

SCHEDA N. 11 Patti di integrità negli affidamenti

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede 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 costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Con deliberazione della Giunta Comunale n.164 del 11.09.2007 è stato approvato il protocollo di legalità in materia di appalti sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 05.09.2007.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012;- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Inserimento nei bandi di gara, nelle lettere di invito e nei successivi contratti per l'affidamento lavori, servizi e forniture, stipulati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste dalla legge, delle clausole previste nel protocollo di legalità. Sono esclusi gli affidamenti che rientrano nella competenza del Servizio Economato.
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigenti, i Responsabili di P.O. e i responsabili del procedimento
Termine:	Decorrenza immediata.
Monitoraggio	Controllo da parte del Segretario Generale nei contratti rogati in forma pubblica amministrativa e sugli altri atti nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa.
Note:	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA N. 12 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel coinvolgere tutti i soggetti esterni sia singoli individui che organismi collettivi, nella procedura di predisposizione e aggiornamento del PTPC sollecitando proposte e suggerimenti. Una volta adottato il Piano ed i suoi aggiornamenti, diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Sul sito istituzionale dell'Ente, prima della predisposizione del Piano e successivamente prima dell'aggiornamento annuale, deve essere pubblicato un Avviso con l'invito a tutti gli stakeholder esterni a presentare proposte e suggerimenti con allegato Modello da utilizzare per la presentazione delle proposte e suggerimenti.- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione mediante pubblicazione sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione altri contenuti - Corruzione.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della prevenzione della corruzione.
Termine:	<ul style="list-style-type: none">- prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione;- successivamente all'approvazione definitiva per la seconda azione.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA N. 13 Monitoraggio tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale, lo diffida, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, da altro Dirigente individuato dal Sindaco quale sostituto. In tali casi sarà attivato, a carico dell' inadempiente, il procedimento di contestazione dei relativi addebiti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

Nei procedimenti ad istanza di parte, il privato, nei casi di inadempienza del Responsabile di Procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Segretario Comunale perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario ad Acta.

Il nominativo del soggetto individuato per l'intervento sostitutivo e gli indirizzi per la sua attivazione sono stati pubblicati sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Normativa di riferimento

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

Azioni da intraprendere	<p>Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.</p> <p>Con deliberazione della Giunta Comunale n.144 del 04.10.2016, è stato approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi con l'indicazione dei termini di conclusione, ai quali ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi. L'elenco è pubblicato sul sito del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione Attività e procedimenti.</p> <p>Ciascun Dirigente per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.</p> <p>Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.</p> <p>Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.</p> <p>Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Dirigente in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere i motivi che l'hanno determinata; - intervenire prontamente con adeguate misure correttive. <p>A tal fine, il dipendente responsabile del procedimento, deve informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.</p> <p>Il Dirigente deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - Tutti i Dirigenti - Tutti i responsabili di procedimento.
Monitoraggio	<p>Ogni semestre, nei mesi di luglio e gennaio comunicare al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti nonché, la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.</p>
Termine	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

