

SCHEDE MISURE GENERALI

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

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;- art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012- Capo V della L. n. 241/1990;- Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)- la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 " <i>Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)</i>".- la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 39 del 20 gennaio 2016 concernente " <i>Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015</i>", che sostituisce integralmente la delibera n. 26/201 ;
Azioni da intraprendere	<p>Il P.T.T.I. 2017/2019 è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 14 in data 27.01.2017 quale sezione del Piano per la Prevenzione della corruzione e contiene le misure applicabili nel triennio e l'assegnazione degli obblighi di pubblicazione ai Dirigenti e ai Responsabili.</p> <p>Le misure in materia di trasparenza sono state già adottate, in modo da adeguarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013; in particolare si è provveduto a istituire la sezione " Amministrazione Trasparente" in sostituzione di quella denominata " Trasparenza, Valutazione e Merito", istituita ai sensi del D.Lgs. 150/2009.</p> <p>Nel corso del 2018 le azioni da intraprendere sono quelle previste nell'apposita sezione del piano P.T.T.I 2018/2020, che costituisce sezione del presente piano.</p>
Monitoraggio	<p>I Responsabili assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione " Amministrazione Trasparente" e la compilazione di una scheda semestrale , il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Qualora dalla rilevazione risulti che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni. Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, e fatta salva la responsabilità disciplinare.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.Tutti i dirigenti e Responsabili
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 etico il comportamento dei dipendenti, indirizzando di conseguenza 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

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

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 Dirigenti di Settore, i Responsabili di P.O. e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno in ordine a violazioni dei doveri di comportamento attiveranno i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- 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 intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente, approvato con deliberazione della G.C n. 273 del 30.12.2013, 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/Responsabili.- Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento.- Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.- Monitoraggio sulla applicazione dei codici di comportamento.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none">- I Dirigenti/Responsabili hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle tempistiche indicate nel Codice di Comportamento:<ul style="list-style-type: none">Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dirigenti).Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti).Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione (Dipendenti e Dirigenti);Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza (Dirigenti).- Svolgimento del controllo semestrali a campione su % predeterminata come da regolamento sui controlli approvato dall'ente, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Dirigenti, Responsabili 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, Dirigente 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 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	
<p>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 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;</p> <p>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.</p>	
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 14 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) 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'insussistenza di situazioni e rapporti di cui all'art.1, comma 9, lettera e) della L.190/2012. 2) Il Dirigente/responsabile P.O. in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 della 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 periodo successivo previsto dalla vigente normativa, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in violazione dell'art. 1 comma 9 lettera e della L.190/2012, in genere con i Dirigenti/Responsabili P.O. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). 3) Il Dirigente/Responsabile di P.O. in ogni provvedimento che assume deve dichiarare dell'atto deve dichiarare nelle premesse di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. 4) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitti interesse.
	<ol style="list-style-type: none"> 5) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione, in particolare, come previsto dai codici di comportamento, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio dirigente di settore, 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. <p>Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo dirigente/responsabile P.O., 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.</p> <p>Sull'astensione del Dirigente/Responsabile P.O. decide il Segretario Generale.</p> <p>In ogni caso il Segretario Generale e i Dirigenti/Responsabili, 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/Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p>
Monitoraggio	<p>Il monitoraggio viene svolto nei seguente modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3) e 4), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal regolamento per i controlli interni. - per le azioni di cui al punto 5), mediante l'esame in occasione delle verifiche di cui al regolamento per i controlli interni delle dichiarazioni rese: <p>Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dirigenti/Responsabili); Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti);</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - Dirigenti Responsabili P.O.; - Tutti i dipendenti e collaboratori.

Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 4 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente 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 determinati dalla volontà del dirigente stesso. La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare 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 dal Dirigente da cui dipende l'Ufficio Personale, previo parere del Responsabile del settore presso il quale il dipendente è assegnato. Per i dirigenti/responsabili di P.O. sono disposti dal Soggetto che ha provveduto alla nomina, previo parere del Segretario Generale.

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

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

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.

Normativa di riferimento	<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.);
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari.- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none">- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni..
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della prevenzione della corruzione.- Dirigenti/Responsabili P.O.- Dirigente competente in materia di personale.- Tutti i dipendenti.
Termine:	Decorrenza immediata .

Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.
-------	----------------------------------------------------------------------------

SCHEDA N. 5 - Inconferibilità / incompatibilità incarichi di dirigente

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 per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo; il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti destinatari di sentenza penale per le fattispecie di 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	- I Dirigenti/Responsabili P.O. debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. - Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione. - Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. - Il Dirigente competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali. - Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale, nella sezione " Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione " Personale". - La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni..
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della corruzione; - Dirigenti/Responsabili PO dei settori; - Dirigente competente in materia di personale;
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 6 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "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. 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 dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, dell'assenza della predetta condizione.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	- I Dirigenti/Responsabili PO dei settori che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavoro o che siano interessati alle procedure di affidamento di contratti 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.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 7 - 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	di	- art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere	da	- 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: a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a).; b) Dirigenti/Responsabili PO / soggetti individuati di cui alle precedenti lettere b) e c). - Accertamenti d'ufficio, anche a campione, sull'assenza delle predette cause ostative.
Monitoraggio		Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:		- Responsabile della prevenzione della corruzione. - Tutti i Dirigenti/Responsabili - Dirigente competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.
Termine:		Decorrenza immediata .
Note:		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 8 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:
"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

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. 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 il responsabile della prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento	- art.1, comma 51 Legge 190/2012. - art. 54-bis D.lgs n. 165/2001. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). - Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".
Azioni da intraprendere	1) Utilizzo di sistema che favorisce le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l'anonimato della segnalazione. Le predette segnalazioni,, potranno essere inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione: Segretario Generale, Dott.ssa Graziella Bernardini 2) Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull'importanza di tale strumento.
Soggetti responsabili:	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione. - Dirigente 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. 9 - Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Gestione risorse umane, 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/Responsabili PO / Responsabili di Procedimento che operano nei settori con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.

In particolare 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 piano triennale della prevenzione della corruzione e del p.t.t.i., e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.

Viene 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.

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda..

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

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	Previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. 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: - a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare; - ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio. Nel corso del 2017 è stata attuata formazione il personale dell'Ente. Nel corso degli anni 2018/2020 proseguirà l'attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti/Responsabili PO /Responsabili di Procedimento e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, gli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre l'attività di formazione specifica sulle materie di settore e dei processi a rischio di corruzione. La pianificazione di dettaglio è oggetto del piano di formazione che verrà approvato dalla Giunta Comunale a seguito di approvazione del bilancio di previsione per ciascun anno di riferimento
Soggetti responsabili:	- Giunta Comunale. - Responsabile della Prevenzione della Corruzione. - Dirigente competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica.

SCHEDA N. 10 - 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. Consiglio di Stato, sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa di riferimento	- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012. - Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	- Sottoscrizione, da parte dei Dirigenti/Responsabili PO autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità all'atto dell'approvazione nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nella altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni..
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione Tutti i Dirigenti/Responsabili
Termine:	Decorrenza immediata .
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. 11 - 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 nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Tale consultazione, avviata per la redazione del presente piano, verrà assicurata anche per il prossimo aggiornamento.

Normativa di riferimento	di	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere	da	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e pubblicazione di news sulla home page del sito web al fine di consentirne la più ampia diffusione agli stakeholders e generalmente all'esterno .
Soggetti responsabili:		- Responsabile della prevenzione della corruzione. - Dirigenti/Responsabili PO
Termine:		- Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente entro i termini di legge - Inserimento di news sulla home page entro 30 giorni dall'approvazione
Note:		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 12 - 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.

Con deliberazione della G.C. n. 194 del 25/09/2013, al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, ha individuato nel Segretario Generale la figura del titolare del potere sostitutivo, nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso. Il privato può rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

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	- 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. Con deliberazione della G.C. n. 231 del 18/12/2014 è stato approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quale ciascun dirigente/responsabile ha l'obbligo di attenersi. L'elenco è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione " Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti". Ciascun dirigente/responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti di competenza. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Dirigente/Responsabili PO 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. Il Dirigente/Responsabile PO interviene per fronteggiare le 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.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti con le modalità e tempistiche previste dal Regolamento sui controlli interni.
Soggetti responsabili:	- Responsabile della prevenzione della Corruzione. - Tutti i Dirigenti/Responsabili PO/ Responsabili di Procedimenti
Termine:	- Relativamente all'anno 2018 il rispetto dei tempi formerà oggetto di report finale della performance organizzativa al 2018.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano