

COMUNE DI BARI SARDO

Provincia di Nuoro

ALLEGATO B) AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ANNI 2021/2023

SCHEDE – MISURE GENERALI.

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDA
Codice di comportamento	1
Rotazione del personale	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 procedurali	12

SCHEDA N. 1 - 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 ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Comune di Bari Sardo, con deliberazione della G.C. n. 145 del 18.12.2013, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.

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 triennale per la prevenzione della corruzione ai dipendenti che verranno assunti a tempo indeterminato e determinato.

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 triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019.
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione della G.C. n. 145 del 18.12.2013

Azioni da 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. 145 del 18.12.2013, e del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. - Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili dei Servizi. - 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, 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 servizi.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui seguenti atti: scritture private, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C. - Esame delle dichiarazioni di cui alla scheda n.3.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili dei Servizi, 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 e per la Trasparenza, 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.

SCHEMA N. 2 – Rotazione del Personale

La rotazione del personale può essere ordinaria o straordinaria.

ROTAZIONE ORDINARIA (articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012).

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva.

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.

La rotazione ordinaria è stata trattata in maniera approfondita dal PNA 2019 (e in particolare nell'allegato 2 al medesimo), ove sono stati indicati i criteri che ciascuna amministrazione deve applicare per assicurare l'applicazione della misura.

In particolare nel PNA 2019 è previsto che il PTPCT:

- definisca i criteri, individui la fonte di disciplina e sviluppi una adeguata programmazione.
- nel caso in cui non sia possibile applicare la rotazione, ne contenga le ragioni e le misure organizzative alternative che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

In attuazione di quanto previsto nel PNA 2019 si dispone quanto segue:

1) Per tutte i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere, di norma, 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 Funzioni locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa; la rotazione non deve generare disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.
- venga garantita ai dipendenti interessati una adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

La rotazione cosiddetta ordinaria deve essere preceduta da un atto di programmazione e dalla approvazione di criteri con apposito atto della Giunta Comunale, attraverso la modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei responsabili dei Servizi e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Per i dipendenti aventi posizioni non apicali (responsabili di procedimento o altri dipendenti) la rotazione del personale assegnato alla struttura è disposta dal Responsabile del Servizio, che può far precedere la rotazione dalla pubblicazione di un avviso di interpello, al fine di acquisire manifestazioni di interesse alla rotazione.

Per i dipendenti aventi posizioni non apicali (responsabili di procedimento o altri dipendenti) la rotazione del personale a livello intersettoriale è disposta su iniziativa del Segretario Comunale, previa valutazione della sussistenza delle condizioni di cui alla presente scheda e previa pubblicazione di un avviso di interpello, nel rispetto della programmazione e dei criteri approvati, al fine di acquisire manifestazioni di interesse alla rotazione.

Per i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del TUEL. Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è preceduto dalla pubblicazione di un avviso di interpello nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sull'area delle posizioni organizzative.

Qualora 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 Responsabile del Servizio, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

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

Qualora nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni organizzative a rischio corruzione, e ciò sia formalmente accertato, 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, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

In tale ipotesi, di norma:

- il Responsabile del Servizio, deve assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso (formalmente incaricato della responsabilità del procedimento) rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti, qualora non previsti.

Si richiama ad ogni buon fine l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015

(legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 non trovino applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione. dell'incarico dirigenziale, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

ROTAZIONE STRAORDINARIA (art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001).

La rotazione straordinaria 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.. L'ANAC ha approvato la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001 alla quale si rinvia.

<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. l-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.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016. - Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019 e in particolare l'allegato 2 recante "la rotazione ordinaria del personale". - Deliberazione dell'ANAC n. 13 del 4.2.2015. - Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"
<p>Azioni da intraprendere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio e/o del Regolamento sull'Area delle posizioni organizzative, in modo da recepire la normativa sopraindicata. - Adozione di un atto di programmazione e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, con apposito atto della Giunta Comunale, attraverso la modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Responsabili dei Servizi e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.
<p>Monitoraggio</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verifica, entro il 30 giugno di ciascuna anno, lo stato di attuazione della presente misura di prevenzione della corruzione, redige apposita relazione e la trasmette al Sindaco, anche al fine di proporre al eventuali provvedimenti di rotazione dei Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa.</p> <p>Analoga relazione deve essere redatta da ciascun Responsabile di Servizio, e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nella presente scheda. Nel caso in cui non sia stato possibile applicare la rotazione, nel rispetto della programmazione dei criteri stabiliti, debbono esserne indicate le ragioni e le misure alternative applicate, anche tra quelle previste nel presente PTPCT.</p>

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.- Responsabili dei Servizi.- Responsabile del Servizio competente in materia di personale.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	

SCHEDA N. 3– 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 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.

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, nonché quelle previste dagli artt. 7,13 e 15 commi 4, 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.

Inoltre l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ha introdotto 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 delle 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. L'ANAC con delibera n. 494 del 5.06.2019 ha approvato le linee guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti d'interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici, alle quali si rinvia.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

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

La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui sopra siano rispettati.

<p>Normativa di riferimento</p>	<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. - Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016. - Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019.
<p>Azioni da intraprendere</p>	<p>Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e), della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:</p> <p>1) Art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bari Sardo</p> <p>Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Servizio di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.</p> <p>2. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.</p> <p>3. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.</p> <p>4. In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.</p> <p>5. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.</p> <p>6. Per i consulenti/collaboratori/appaltatori, ecc. la comunicazione va effettuata al Responsabile del Servizio di appartenenza che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.</p> <p>7. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Servizio e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Servizio, informato e sentito preventivamente il Sindaco.</p> <p>8. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, inserite nel fascicolo personale del dipendente ed in apposito fascicolo riservato custodito presso l'Ufficio Personale.</p> <p>9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile del Servizio mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte del</p>

dipendente.

10. A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Area Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato e alla titolarità dell'Ufficio e/o Servizio deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

11. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

2) Art. 8, comma 1 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bari Sardo

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Servizio l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

2) Artt. 8 e art. 12 comma 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bari Sardo

Art. 8: Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Servizio l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

1. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

2. La comunicazione deve essere resa:

- ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;
- entro il 2 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

3. Il Responsabile di Servizio dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.

4. Ove il Responsabile ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Responsabile del Servizio Personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente

ad altro Ufficio o avocare a sè la pratica.

5. Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

6. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Servizio (i Responsabili di Servizio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

7. Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Responsabile del Servizio Personale, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Art. 12 comma 3 L'Incaricato di PO non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tal caso l'Incaricato di PO è obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare all'Ufficio Personale ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.

3) Art. 11 comma 1 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bari Sardo

All'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, almeno una volta l'anno, l'incaricato di P.O., ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il servizio/l'ufficio.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad IRPEF previste dalla legge.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

	<p>4) 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 rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, di frequentazione abituale o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Sindaco e gli Assessori e i Responsabili dei Servizi dell'ente.</p> <p>5) Il Responsabile del Servizio, 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 biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con i responsabili dei Servizi e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).</p> <p>6) Il Responsabile di Servizio in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, di cui agli artt. 6, 7 e 8 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bari Sardo e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.</p> <p>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.</p> <p>8) Analoga dichiarazione di cui al punto 7 rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni o in qualunque altro soggetto di diritto privato o pubblico.</p> <p>9) Le dichiarazioni circa l'insussistenza dell'obbligo di astensione, di cui agli artt. 8 e 11 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bari Sardo, debbono essere rese anche da parte di consulenti e collaboratori ai quali sono conferiti incarichi. Le stesse sono acquisite e verificate dal Responsabile del Servizio competente per materia.</p> <p>10) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione a carico dei dipendenti, compresi i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, si applica la disciplina prevista nell'articolo 8 comma 4 e successivi del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.</p>
Monitoraggio	<p>Il monitoraggio viene svolto nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel rispetto

	<p>delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e obblighi di astensione – art. 8 e art.11 comma 1 del codice di comportamento dei dipendenti dell’ente (Responsabili dei Servizi) – Biennale. • Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e sugli obblighi di astensione - art.8 comma 1 del codice di comportamento dei dipendenti dell’ente (Dipendenti) – Biennale. • Dichiarazione inerente l’adesione ad associazione – art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti dell’ente (Dipendenti e Responsabili dei Servizi) - entro 5 giorni dal momento in cui si verifica; • Dichiarazione inerente l’insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza – art. 11 del codice di comportamento dei dipendenti dell’ente (Responsabili dei Servizi) – Biennale. <p>Resta fermo che con cadenza periodica a tutti i dipendenti deve essere ricordato di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3) e 4), mediante l’esame delle dichiarazioni di cui alla presente scheda. - per le azioni di cui ai punti 5), 6), 7), 8), 9 e 10), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa. - per la verifica dell’esistenza di situazioni tra quelle previste dall’art. 42 del D.Lgs. 50/2016, non rientranti tra quelle contemplate dall’art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la facoltà di effettuare delle verifiche, a campione, anche mediante l’acquisizione di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell’art. 47 del D.P.R 445/2000.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - Responsabili dei Servizi; - 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 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 Responsabile del Servizio presso la quale il dipendente opera, e nel secondo caso dal Responsabile del Servizio che ne abbia la competenza in base al funzionigramma, previo parere del responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato. Per i responsabili dei Servizi sono disposti dal segretario comunale.

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 e della trasparenza, che provvederà alla verifica delle possibili

Normativa di riferimento

- art. 53 d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;
- art. 1, commi 56 - 62, 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.) , aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. - Legge 190/2012, con ciò dotando l'ente di una disciplina specifica in materia e dando attuazione ad una importante misura di prevenzione. - Trasmissione a tutti i dipendenti, assunti nel corso del triennio, del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente approvato - Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari. - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative e effettuazione di controlli a campione anche avvalendosi di accertamenti presso altri enti o agenzie delle entrate.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale. - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. - Responsabili dei Servizi. - Responsabile del Servizio Amministrativo, 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 Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa

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 precostituzione 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 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.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative. - I responsabili dei Servizi debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico (in via preventiva) l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato. - Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati, a cura del RPCT, accertamenti anche a campione, entro sei mesi dal conferimento dell'incarico, con particolare riferimento alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. - 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 inconfiribilità e incompatibilità. - Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali. - 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 delle Aree. 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. - Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale, nella sezione “ Amministrazione Trasparente”, nella sotto sezione “ Personale”.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale; - Responsabile della prevenzione della corruzione; - Responsabili dei Servizi; - Responsabile del Servizio 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".

Il divieto di pantouflage si applica non solo ai dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato ma anche ai soggetti che sono legati all'ente da un rapporto di lavoro autonomo.

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, come ad esempio mediante la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione).

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- 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.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi contratti, bandi di gara e lettere di invito, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa:
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.- Responsabili dei Servizi 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

- art. 35-bis del d.lgs n.165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

Azioni da intraprendere

- 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 .
- 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) e b).;
 - b) 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.
- Accertamenti d'ufficio, anche a campione, a cura del Responsabile del servizio competente,

Monitoraggio

- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale. - Responsabile della prevenzione della corruzione. - Tutti i responsabili dei Servizi. - Responsabile del Servizio 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 introdotto in materia di Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, è stato recentemente sostituito con Legge 30.11.2017 n. 179 recante "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" entrata in vigore in data 29.12.2017.

Sulla base di quanto previsto in tale disciplina:

- le segnalazioni sono gestite attraverso un sistema tecnologico-informatico, che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.
- le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo, attraverso l'applicativo tecnologico-informatico.

Il Comune di Bari Sardo nel corso del 2019 ha aderito alla piattaforma gratuita WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in materia.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per poter accedere al sistema è sufficiente collegarsi al seguente link: <https://comunediobarisardo.whistleblowing.it>

<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art.1, comma 51 Legge 190/2012. - art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001, come modificato non la Legge 179/2017. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016. - 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)”.
<p>Azioni da intraprendere</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perfezionamento e attivazione del sistema informativo di gestione delle segnalazioni. 2) Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso l’invio della disciplina comunale ai dipendenti comunali, neo assunti , per informare sull’importanza di tale strumento.
<p>Soggetti responsabili:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. - Responsabile del Servizio competente in materia di personale; - Responsabile dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.
<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. 9 - Formazione del personale

La legge n. 190/2012, all'art. 1 comma 10 lett. c), prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, individui il personale da inserire nei programmi di formazione.

Pertanto si stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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 Responsabili dei Servizi che operano nelle aree con processi classificati, dal presente Piano, a rischio.

In particolare per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 delle prevenzione della corruzione, 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 mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

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.

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.

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.

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.) .), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

Azioni da intraprendere	<p>Inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare; - ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio. <p>Con deliberazione della G.C. n. 118 del 29.10.2019 il Comune di Bari Sardo ha aderito al piano triennale della formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione per gli anni 2019/2021 del Comune di Tortolì, da gestire in forma associata. Nel corso degli anni 2020/2020 verrà proseguita l'attività di formazione ed aggiornamento di base per i responsabili e per i dipendenti sulla legge anticorruzione, il PTCP, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli 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 delle aree e dei processi a rischio di corruzione.</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 e della Trasparenza. - Responsabile del Servizio Amministrativo 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. Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica.</p>

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)."

Con deliberazione della G.C. n. 14 del 28.02.2019 è stato approvato lo schema del "Patto di integrità", da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate.

Nel corso dell'anno 2020 verrà approvato lo schema conforme al modello trasmesso dalla Regione Autonoma della Sardegna e l'ANCI Sardegna, a tutti i Comuni della Sardegna, per l'inserimento negli atti relativi all'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture.

Normativa di riferimento

- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012.
- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

Azioni da intraprendere

- Sottoscrizione, da parte dei Responsabili di Servizio, Titolari di Posizione Organizzativa, autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità approvato dall'ente, 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.
- Organizzazione di almeno un incontro pubblico all'anno con le associazioni di categoria e con le associazioni dei consumatori per la presentazione del patto d'integrità approvato dall'ente, promosso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili dei Servizi, o in alternativa trasmissione dello schema del patto di integrità alle medesime associazioni.

Monitoraggio	<p>Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa, al fine di verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'inserimento del patto d'integrità tra la documentazione posta a base di gara; b) l'indicazione negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. c) l'allegazione del patto d'integrità sottoscritto dalle parti, ai contratti stipulati in forma di scrittura privata.
Soggetti responsabili:	<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Tutti i Responsabili di Servizio</p>
Termine:	<p>Decorrenza immediata .</p>
Note:	<p>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.</p>

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

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

Azioni da intraprendere

- 1) Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione " Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , dandone notizia attraverso l'addetto stampa, sulla home page del sito web e agli organi di informazione.
- 2) Realizzazione della giornata in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- 3) Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.
- Responsabili dei Servizi.

Termine:	1) entro 7 giorni dalla approvazione; 2) entro il 30 giugno 2018; 3) entro 30 giorni dalla approvazione del piano.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 12 Monitoraggio tempi procedimentali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 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. Nel corso del 2020 si provvederà ad adottare apposito atto al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, ed individuare il soggetto titolare del potere sostitutivo che intervenga in caso di inerzia del Responsabile del Servizio o del Procedimento che non rispettino i termini di conclusione dei procedimenti.

Normativa di riferimento

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA e PNA 2016.

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. verrà approvato, nel corso del 2020, l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quale ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi. L'elenco, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti".

Ciascun responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile del Servizio in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare

	<p>tempestivamente il Responsabile del Servizio 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 Responsabile del Servizio interviene 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 e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti il software del protocollo in uso dovrà essere dotato di applicativi che consentano una gestione informatizzata dei dati relativi al rispetto dei tempi dei procedimenti e del relativo monitoraggio. Questo rappresenta un obiettivo strategico dell'ente.
Monitoraggio	<p>I responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni relative agli obblighi di informazione dei responsabili dei Servizi nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti dal paragrafo 8 del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: a cadenza annuale, entro il mese di febbraio di ciascun anno.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. - Tutti i responsabili dei Servizi
Termine:	<p>Nel 2020, il monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento verrà fatto a campione e il report finale coinciderà annualmente con la fase di valutazione finale della performance dei Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa</p>
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>