

ALLEGATO P.I.A.O. 2023-2025– MISURE OBBLIGATORIE

Misura Obbligatoria PNA	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Trasparenza	Si rinvia al PIAO 2023-2025	Si rinvia al PIAO 2023-2025	Si rinvia al PTTI	Si rinvia al PTTI	Si rinvia al PTTI
Codice di Comportamento	Approvazione Codice di Comportamento di amministrazione	Il Codice di Comportamento di Amministrazione è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 3.2.2014. Monitoraggio annuale- aggiornamenti	Anni 2023-2025	RPC Serv. AA.GG UPD NdV	RPC RESP. AA.GG. UPD NdV
	Verifica su necessità di modifiche e/o integrazioni del Codice	annuale	Entro il 31.12 di ogni anno	RPC RESP. AA.GG UPD NdV	RPC RESP. AA.GG UPD NdV

<p style="text-align: center;">Rotazione del Personale</p>	<p>In virtù di quanto statuito nel Piano Anticorruzione 2020 si dà atto che la rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di P.O. (Servizi) al momento risulta impossibile, considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa. Ciò non pregiudica la possibilità di prevedere, come disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, la rotazione del non dirigenziale. La misura della rotazione deve essere sempre applicata dai Responsabili di Servizio nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti. A tal fine devono essere adottati criteri oggettivi.</p>	<p>Predisposizione criteri per la regolamentazione della rotazione del personale all'interno del Regolamento degli uffici e servizi</p>	<p>Entro il 31.12.</p>	<p>SERVIZIO AA.GG.</p>	<p>RESP. AA.GG.</p>
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	------------------------	---------------------

<p>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</p>	<p>L'obbligo di astensione trova disciplina nel Codice di comportamento approvato dal Comune con deliberazione di G.C. n. 8/2014. Sono da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione</p>				
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Adeguamento disposizioni di cui all'art 53, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012</p>	<p>In attesa dell'adozione dei regolamenti di cui all'art 53, comma 3 bis D.Lgs. n. 165/2001 si rinvia ai criteri assunti dal nucleo tecnico costituito presso la Funzione Pubblica per Regioni ed Enti Locali (Intesa Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013) ed alle norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53 e dell'art. 1, comma 58 <i>bis</i>, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).</p> <p>Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.</p> <p>L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:</p> <p>a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>SERVIZIO PERSONALE-TUTTI I SERVIZI</p>	<p>RESP. AA.GG.</p>

		<p>- che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile della Sezione a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.</p> <p>b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento, comportare disservizio. Anche a tale proposito il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato nel merito.</p> <p>c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.</p> <p>Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Sindaco e per conoscenza al Segretario Generale. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio di assegnazione, contenente l'attestazione sulla verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno</p>			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>richiesto dall'incarico medesimo.</p> <p>Per i Responsabili di Servizio l'istanza è rivolta al Sindaco e al Segretario generale. Il provvedimento autorizzativo è assunto dal Segretario Generale.</p> <p>Predisposizione proposta definitiva di regolamento contenente disciplina puntuale per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi.</p>	Misura da attuare		
Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico	Decorrenza immediata	SERVIZIO AA.GG.	RESP. AA.GG.
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico. Controlli su eventuali situazioni di incompatibilità.	Decorrenza immediata	SERVIZIO AA.GG.	RESP. AA.GG.
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter D.Lgs. n. 165/2001 e art 1, comma 42,	Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Decorrenza immediata	TUTTI I SERVIZI	RESPONSABILI DI TUTTI I SERVIZI

	lettera l, legge n. 190/2012	Predisposizione proposta di regolamentazione contenente anche le disposizioni inerenti le modalità del controllo sui precedenti penali e l'adozione delle conseguenti determinazioni.	Decorrenza immediata	SERVIZIO AA.GG	RESP. AA.GG.
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione	Predisposizione proposta di modifica e/o adozione regolamentazione, contenente anche disposizioni inerenti le modalità dei controlli sui precedenti penali e l'adozione delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo Verifica di assenza di condanne per delitti contro la P.A.	Misura da attuare Decorrenza immediata	SERV. AA.GG.	RESP. AA.GG.
Whistleblowing	Tutela del dipendente che segnala illeciti	La segnalazione viene consegnata personalmente al RPCT, previa protocollazione riservata e non visualizzabile nel contenuto, il quale assume le conseguenti adeguate iniziative, a seconda del caso. Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato. La segnalazione non può essere oggetto di accesso nè di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 22 della L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa	Decorrenza immediata	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE

		Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria ordinaria o contabile.			

Formazione	Formazione del personale	<p>Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato uno specifico programma.</p> <p>Nel corso di ogni anno devono di norma essere svolte in particolare le seguenti attività formative, con risorse a stanziarsi nel bilancio di previsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -per i responsabili dei servizi, almeno 2 giornate di formazione specifica; -per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione individuati dai responsabili, almeno 1 giornata di formazione specifica; -per tutto il restante personale almeno 4 ore di formazione di carattere generale. <p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione. A tal fine ogni Responsabile di Servizio comunica ogni iniziativa che possa essere intrapresa.</p>	anni 2020-2022	RPC	RPC
		SERVIZIO AA.GG.	RESP. AA.GG.		
				SERVIZIO AA.GG.	RESP. AA.GG.

Patti di Integrità	Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.	Sottoscrizione protocollo di legalità con la Prefettura di Bari	Misura da attuare (prevista al 31.12.2015) (Misura ancora da attuare)	TUTTI I SERVIZI	RESP.LI DI TUTTI I SERVIZI
		Utilizzo protocolli di legalità	(Misura ancora da attuare)	TUTTI I SERVIZI	RESP.LI DI TUTTI I SERVIZI
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso •un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. •l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pa di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	Incontri con la cittadinanza: almeno uno per anno	Entro il 31 dicembre di ogni anno	SERVIZIO AA.GG.	RESP. AA.GG
		Istituzione apposito canale su sito internet istituzionale Nelle more di tale istituzione: pubblicazione del PTPC nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente–Corruzione Verifica costante del canale sul sito istituzionale denominato “La Fabbrica del cittadino” e trasmissione immediata delle informazioni al RPC	Entro il 31.12.2015 (Misura ancora da attuare) Decorrenza immediata Decorrenza immediata	SERVIZIO AA.GG. SERVIZIO AA.GG. SERVIZIO AA.GG.	RESP. AA.GG RESP. AA.GG RESP. AA.GG
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi	Regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne dei Responsabili dei Servizi; attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione da parte dei responsabili dei Servizi; emanazione di	Decorrenza immediata	TUTTI I SERVIZI	RESP.LI DI TUTTI I SERVIZI

		disposizioni per la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile; implementazione dell' informatizzazione dei processi			
Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti ed emanazione dei provvedimenti	<p>Aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari; monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.</p> <p>I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune - Sezione Amministrazione Trasparente. Presentazione di una relazione annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>	Decorrenza immediata	TUTTI I SERVIZI	RESP.LI DI TUTTI I SERVIZI
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Applicazione del Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165", approvato con D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8/2014, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei	Decorrenza immediata	TUTTI I SERVIZI	RESP.LI DI TUTTI I SERVIZI

		<p>confronti dell'amministrazione.</p> <p>A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice interno e dal Codice generale.</p> <p>Inoltre, in sede di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti sono riportati anche gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse.</p> <p>Il monitoraggio, avviene anche mediante sorteggio a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, 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>Sull'attività svolta i Responsabili presentano una relazione annuale al responsabile della prevenzione della</p>			
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		corruzione.			
--	--	-------------	--	--	--