

COMUNE DI MURAVERA

Provincia Sud Sardegna



ALLEGATO C) - P.I.A.O. - 2025/2027 - Sezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza - MISURE GENERALI.

MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	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 (Pantouflage)	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 ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Comune di Muravera, con deliberazione della G.C. n. 25 del 17.02.2014, 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, ai dipendenti che verranno assunti a tempo indeterminato e determinato.

Con deliberazione della G.C. n. 48 del 29.03.2024 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Muravera.

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 nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, 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".
- il DPR 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, 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.
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019.
- il P.N.A. 2022.
- il DPR 81/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di

	<p>comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".</p> <ul style="list-style-type: none"> - il PNA aggiornamento 2023. - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Muravera
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 e della sezione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piao. - 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.I.A.O, sezione " Rischi corruttivi e trasparenza" ● 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 della Trasparenza, Ufficio procedimenti disciplinari, Responsabile dei Servizi 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. 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 le aree, 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 di Servizio 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 all'unità organizzativa è disposta dal Responsabile di 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 dal Segretario Comunale, 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 di Servizio, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, 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 Elevata Qualificazione può essere preceduto dalla pubblicazione di un avviso di interpello nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sul conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione.

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 di Servizio, deve assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata di norma e quando si disponga delle necessari figure 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.

Per l'anno 2024 la misura non può trovare applicazione a causa del limitato numero dei dipendenti, compresi i dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione e pertanto si prescinde dall'atto di programmazione e dalla approvazione di criteri e dalla redazione di apposito verbale.

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. 165/2001 alla quale si rinvia

Normativa di riferimento	<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
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 165/2001. - PNA 2022. - PNA aggiornamento 2023
Azioni da intraprendere	<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, 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 di Servizio e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU. Tale misura non si applica per l'anno 2024
Monitoraggio	<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, anche al fine di proporre o introdurre eventuali misure correttive .</p> <p>Analoga verifica deve essere effettuata da ciascun Responsabile di Servizio, e comunicata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella fase del monitoraggio complessivo sull'attuazione dell misure previste nella sotto sezione " Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. - Responsabili di Servizio. - Responsabile di Servizio competente in materia di personale.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	<ul style="list-style-type: none"> - Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto" nel 1° caso. - Misura comune a tutti i livelli di rischio, nel 2° caso.

SCHEDA N. 3– Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della Legge 241/1990 nel disciplinare il conflitto di interessi stabilisce che “ Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

Ulteriori disposizioni in materia di conflitto di interessi negli appalti pubblici sono contenute nell'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.

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.

Con l'entrata in vigore del D.lgs. 36/2023 recante nuovo Codice dei Contratti Pubblici la disciplina sul conflitto d'interesse nell'ambito dei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture (che resta sostanzialmente immutata) è contenuta nell'art. 16 dello stesso.

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.

L'ANAC con il PNA 2022 ha sottolineato la necessità di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- Applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita.
- Gestione del conflitto di interessi ex art. 16 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali

situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese.

Si rappresenta che il RPCT si è già attivato in proposito attraverso l'emanazione di apposita direttiva in materia di conflitto di interesse n. 8 del 9.11.2022 avente ad oggetto: "Art. 42 del D.Lgs. 50/2016. Conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici." alla quale è stato allegato uno schema di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, Tale dichiarazione, come indicato nella citata circolare e come prescritto dall'ANAC nel PNA 2022, deve essere protocollata e conservata agli atti del procedimento, anche ai fini dei controlli che verranno effettuati sui singoli procedimenti.

Tale direttiva, pur con gli opportuni adeguamenti in ragione dell'entrata in vigore dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023, che ha sostituito l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, è ancora valida ed efficace. 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.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;- art. 6 bis della legge 241/1990;- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023;- artt. 8 e 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune;- art. 16 del D.Lgs. 36/2023;- 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- PNA 2022- PNA aggiornamento 2023- linee guida n. 15 approvate con delibera dell'ANAC del 5.6.2019 recante "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti.
Azioni da intraprendere	Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e), della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

1) Art. 8 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Muravera

Ciascun dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, compresi i titolari di incarichi di elevata qualificazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e all'atto di nomina in qualità di responsabile di progetto ex D.Lgs. 36/2023 e ex L.R. 8/2018, informa per iscritto, attraverso apposita dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, il responsabile del servizio o, per i responsabili di servizio, il segretario comunale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o suoi affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

(Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nelle materie di competenza del Servizio di appartenenza o tutti quelli nei cui confronti l'attività anche provvedimentale del Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti).

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, all'atto dell'assegnazione all', ogni qualvolta vi siano modifiche, e in fase di aggiornamento periodico, nel rispetto dei tempi previsti da altri atti.

2) Artt. 9 comma 1, art. 20 comma 2, art. 19 comma 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Muravera

- Art. 7 comma 1 - Ciascun dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, compresi i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, dichiara per iscritto attraverso apposita dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, l'esistenza o l'inesistenza dell'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di suoi affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

- Art. 20 comma 2 - Ciascun dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, compresi i titolari di incarichi di elevata qualificazione, dichiara per iscritto, attraverso apposita dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, di non aver violato il divieto di concludere, per conto dell'amministrazione, contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazioni 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 del codice civile.

4) Art. 19 comma 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Muravera

Ciascun Responsabile di Servizio, titolare di incarico di elevata qualificazione, prima di assumere le sue funzioni e comunque entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico, comunica all'ente, attraverso al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

5) 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 di Servizio dell'ente.

6) Il Responsabile di 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 di Servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

7) 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 all' art. 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Muravera e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

	<p>8) 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 delle aree o con loro parenti o affini entro il 4° grado.</p> <p>9) 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>10) Le dichiarazioni circa l'insussistenza dell'obbligo di astensione, di cui all' art. 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Muravera, 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>11) 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 incarico di Elevata Qualificazione, si applica la disciplina prevista nell'articolo 9 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.</p> <p>12) attività di sensibilizzazione del personale rispetto a quanto previsto dalla normativa in materia di conflitto di interessi.</p> <p>13) Si rinvia per quanto riguarda le modalità operative alla direttiva del Segretario Comunale n. 8 del 9.11.2022.</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 delle scadenze a fianco di ciascuna indicate: <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e obblighi di astensione – - artt. 9 comma 1 e 20 comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Responsabili di Servizio) – Annuale. • Dichiarazione sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e sugli obblighi di astensione - artt.9 comma 1 e 20 comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Dipendenti) – Annuale. • Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione – art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (Dipendenti e Responsabili dei Servizi) - entro 5 giorni; • Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla

	funzione pubblica di competenza – art. 19 comma 3 del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Responsabili dei Servizi) – Annuale.</p> <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. 16 del D.Lgs. 36/2023, 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. • sempre con riferimento all'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 , il RPCT interviene in caso di segnalazione in caso di eventuale segnalazione di conflitto di interessi , anche nelle procedure di gara
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 di Servizio presso la quale il dipendente opera, e nel secondo caso dal Responsabile di Servizio che ne abbia la competenza in base al funzionigramma, previo parere del Responsabile di Servizio al quale il dipendente è assegnato. Per i Responsabili di Servizio 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 nè 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 incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito. Oltre agli adempimenti annuali previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, da porre in essere entro il 30 giugno di ogni anno, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa."

Con deliberazione della G.C. n. 72 dell'8.05.2024 è stato approvato il regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale dipendente, del Comune di Muravera.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- 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
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>pubblici;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; - Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli Uffici e Servizi; - Piano Nazionale Anti corruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, PNA 2022 e PNA aggiornamento 2023; - regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale dipendente, del Comune di Muravera, approvato con deliberazione della G.C. n. 72 dell'8.05.2024
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione da parte del RPCT e approvazione da parte della Giunta Comunale 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, • 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, già 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 di Servizio. • 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
Incarico di Elevata Qualificazione

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 inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

Con deliberazione della G.C. n. 182 del 29.12.2023 è stato approvato il regolamento per la disciplina del conferimento, della revoca e della graduazione degli incarichi di elevata qualificazione, ove sono state disciplinate le condizioni ostative al conferimento degli incarichi ai Responsabili dei Servizi.

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, PNA 2016, PNA 2022 e PNA aggiornamento 2023;
- **Regolamento per la disciplina del conferimento, della revoca e della graduazione degli incarichi di elevata qualificazione, approvato con deliberazione della G.C. n. 182 del 29.12.2023**

<p>Azioni da intraprendere</p>	<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 inconferibilita' 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 inconferibilità legate alle
--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>condanne per reati contro la pubblica amministrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 inconferibilità 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 e della trasparenza, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili dei Servizi. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità 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". • La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
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 e della trasparenza; • 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).

L'ANAC nel PNA 2022, ha chiarito i seguenti aspetti:

- *definizione di soggetti della PA*: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico;

- *soggetti privati destinatari dell'attività della PA*: nel PNA 2022 viene effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti

successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti;

- *tipologia rapporto di lavoro con privato*: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale.

- *esercizio di poteri autoritativi e negoziali*: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i

<p>provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>Nel PNA 2022 viene, tuttavia, effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per la determinazione dei criteri per l’individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali.</p>	
<p>Normativa di riferimento</p>	<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 Anti corruzione (P.N.A.), e in particolare PNA 2022 e PNA aggiornamento 2023
<p>Azioni da intraprendere</p>	<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. • 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, l’assenza della predetta condizione. • Inserimento, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto. • Acquisizione, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, dal parte dell’ufficio personale o, per gli altri incarichi da parte dei Responsabili di Servizio competenti, di una dichiarazione con cui il dipendente o il lavoratore autonomo si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Monitoraggio	<p>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.</p> <p>Effettuazione di verifiche a campione qualora sia possibile accedere a banche dati.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. - Responsabili di Servizio che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavori 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.

<p>SCHEDA N. 7 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.</p>	
<p>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:</p> <p>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>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;</p> <p>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".</p>	
<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, PNA 2022 e PNA aggiornamento 2023;.
<p>Azioni da intraprendere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a) e b).; b) Responsabili di Servizio 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 dell' competente, sull'assenza delle predette cause ostative.
<p>Monitoraggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 e della trasparenza. - Tutti i Responsabili di Servizio. - Responsabile di 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).

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*, ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo, fra le quali la misura finalizzata a favorire l’emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing (art. 1, comma 51, che modifica il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, inserendovi l’articolo 54-bis rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*);

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 72 dell’11/09/2013 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, che, tra le azioni e misure per la prevenzione della corruzione, elencate al Capitolo 3, prevede (punto 3.1.11) la *“Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)”*, ha dettato linee guida per l’applicazione dell’istituto da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001;

La Legge 30 novembre 2017 n. 179, reca le *“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”* che all’art. 1, comma 1, ha riformulato l’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Il D.Lgs. n. 24/2023 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*. ha riformato l’istituto del whistleblowing ed ha, tra l’altro, abrogato l’art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, stabilendo una nuova ed autonoma disciplina. Le principali novità introdotte dal predetto decreto legislativo in materia di whistleblowing sono:

- a) la specificazione dell’ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l’estensione del novero di questi ultimi;
- b) l’ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l’espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l’introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell’ambito del processo di segnalazione;
- l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da l’ANAC.

L’ANAC, in ottemperanza dell’art. 10 del D.Lgs. n. 24/2023, ha approvato, con delibera n. 311 del 12/07/2023 le *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*. Tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati tengono conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 28.07.2023, è stato approvato il P.I.A.O. degli

anni 2023/2025, che contiene la sotto sezione “ Rischi Corruttivi e Trasparenza”, che nell’allegato C) riguardante le misure generali, scheda n. 8, tratta la disciplina organizzativa per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Muravera;

Il Comune di Muravera, nell'anno 2023, ha aderito alla piattaforma informatica gratuita “WhistleblowingPA” (<https://www.whistleblowing.it/>) realizzata da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions (l’impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), basata sul software GlobalLeaks, che permette di ricevere le segnalazioni di illeciti e gestirle in conformità alla normativa vigente, con le garanzie necessarie a tutelare la riservatezza.

Per poter accedere al sistema è sufficiente collegarsi al seguente link: <https://comunedimuravera.whistleblowing.it> . Il collegamento può avvenire anche attraverso la home page del sito istituzionale del Comune di Muravera, ove è prevista apposita sezione.

In ragione del mutato contesto normativo l’Ente ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 13.03.2024, una nuova disciplina organizzativa per la gestione delle segnalazioni interne di violazioni ai sensi del D.Lgs. 24/2023 e delle Linee guida dell'ANAC, approvate con deliberazione n. 311/2023.

<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art.1, comma 51 Legge 190/2012. - D.Lgs. n. 24/2023 “ <i>Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali</i>” - Piano Nazionale Anticorruzione.e (P.N.A.) .), aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, PNA 2022 e PNA aggiornamento 2023;. - Determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 311 del 12.07.2023 “Li Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”. - Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni interne di violazioni ai sensi del d.lgs. 24/2023 e delle Linee guida ANAC Delibera n. 311/2023, approvata con deliberazione della G.C. n. 34 del 13.03.2024
<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, 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.

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

SCHEDA N. 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 di 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 le misure previste nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Sono individuati 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 di Servizio 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 della 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	<ul style="list-style-type: none">- 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, PNA 2016, PNA 2022 e PNA aggiornamento 2023;
Azioni da	Inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di

<p>intraprendere</p>	<p>anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile di 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>Negli anni 2021, 2022 e 2023 sono state organizzate, su proposta del RPCT, giornate formative che hanno interessato in particolar modo la materia dei contratti pubblici.</p> <p>Con deliberazione della G.C. n. 67 del 19.05.2023 è stato approvato il piano di formazione dei dipendenti del Comune di Muravera comprendente anche la formazione in materia di prevenzione della corruzione, per gli anni 2023/2025, che prevede anche la possibilità di svolgerla in forma associata con altri Comuni.</p> <p>Con deliberazione della G.C. n. 37 del 18.03.2024 è stato aggiornato il piano di formazione dei dipendenti del Comune di Muravera comprendente anche la formazione in materia di prevenzione della corruzione, per gli anni 2024/2026, che prevede anche la possibilità di svolgerla in forma associata con altri Comuni</p> <p>Il piano di formazione è allegato al presente PIAO per farne parte integrante e sostanziale.</p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<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.
<p>Termine:</p>	<p>Decorrenza immediata.</p>
<p>Note:</p>	<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° 54 del 03/11/2016 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 (lo schema era quello trasmesso, dalla Regione Autonoma della Sardegna e l'ANCI Sardegna, a tutti i Comuni della Sardegna), ed è stato inviato a tutti i responsabili per l'inserimento negli atti relativi all'affidamento di contratti per lavori, servizi e forniture.

Con deliberazione della G.C. n° 31 del 07/03/2025 è stato approvato il nuovo schema del "Patto di integrità", che sostituisce quello precedentemente approvato, 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. Lo schema utilizzato è quello approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna **utilizzando il modello approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna con deliberazione di G.R. n. 2/16 del 15.01.2025.** Il nuovo schema del patto di integrità è stato inviato a tutti i Responsabili dei Servizi 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, PNA 2016, PNA 2022 e PNA aggiornamento 2023.

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Sottoscrizione, da parte dei Responsabili di Servizio, Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità approvato dall'ente con deliberazione della G.C. n° 54 del 03/11/2016, 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 di Servizio, 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:	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Tutti i Responsabili di Servizio
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	
<p>Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.</p> <p>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.</p>	
Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, PNA 2019, PNA 2022 e PNA aggiornamento 2023.
Azioni da intraprendere	1) Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", del PIAO, dandone notizia, sulla home page del sito web.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. - Responsabili di Servizio.
Termine:	1) entro 7 giorni dalla 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 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.

Con deliberazione della G.C. n. 156 del 12.12.2012, al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, si è stabilito che nel caso in cui il Responsabile di Servizio o del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, il privato può rivolgersi al Segretario Comunale.

Con deliberazione della G.C. n. 98 del 14.07.2023, è stato rinnovata l'attribuzione al segretario comunale del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9/bis della Legge 241/1990, così come modificato dall'art. 1 del D.L. n. 5/2012, convertito dalla L. 35/2012, in caso di inerzia del Responsabile del Servizio assegnatario del procedimento amministrativo; con lo stesso atto sono disciplinate le modalità dell'intervento sostitutivo prevedendo in particolare che:

- a) Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9, delle Legge 241/1990 devono essere indirizzate al Segretario Comunale ed inoltrate in forma cartacea ovvero a mezzo PEC, agli indirizzi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) Il Segretario Comunale, previa verifica delle regolarità dell'istanza, procede direttamente oppure, se del caso, inoltra la stessa al Responsabile cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a tre giorni per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Responsabile del Servizio evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo;
- c) Entro cinque giorni dalla ricezione del fascicolo, il Segretario Comunale verifica la legittimazione della richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al Responsabile del Servizio inadempiente, al Sindaco, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, al nucleo di valutazione, oltre che al soggetto richiedente;
- d) Con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al Responsabile del Servizio inadempiente per essere assunte dal Segretario Comunale; dalla data della comunicazione decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti; Il Segretario Comunale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento con facoltà di avvalersi del responsabile del procedimento e/o degli uffici per ogni incombenza istruttoria, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze dei servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento;

	<p>e) In alternativa a quanto previsto al precedente punto e), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con apporti istruttori, il Segretario Comunale può nominare ex novo un responsabile del procedimento che curi l'istruttoria dell'istanza e/o può nominare un commissario per l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, individuandolo in altro Responsabile di Servizio, senza maggiori oneri per l'Ente;</p> <p>f) La conclusione del procedimento è comunicata al soggetto richiedente ,nei tempi prescritti e con le formalità di rito; la stessa comunicazione è trasmessa al Responsabile di Servizio sostituito e al Sindaco;</p> <p>g) Il Segretario Comunale trasmette entro il 30 gennaio di ogni anno alla Giunta e al nucleo di valutazione la relazione sull'attività condotta nell'esercizio del potere sostitutivo nell'anno precedente, ai sensi e con le modalità previste dal comma 9/quarter dell'art. 2 della legge 241/1990, indicando i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.</p> <p>h) Il soggetto individuato per le finalità di cui al presente atto opera anche in sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito dell'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs.33/2013, in caso di ritardo o mancata risposta.</p>
<p>Normativa di riferimento</p>	<p>art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016 PNA 2022 e PNA aggiornamento 2023.</p>
<p>Azioni da intraprendere</p>	<p>Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.</p> <p>- Verrà predisposto l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quali ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi. L'elenco, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti".</p> <p>Ciascun responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.</p> <p>Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.</p> <p>Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.</p> <p>Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Servizio in modo da:</p>

	- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
--	-------------------------------------------------

	<p>- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.</p> <p>A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di 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> <p>- 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.</p>
Monitoraggio	<p>I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:</p> <p>- Dichiarazioni relative agli obblighi di informazione dei responsabili di e nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", capitolo 2.3.9, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a cadenza semestrale, entro il mese di gennaio e luglio di ciascun anno.</p>
Soggetti responsabili:	<p>Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Tutti i responsabili di Servizio.</p>
Termine:	<p>Nel triennio 2024/2026, il monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento andrà a regime e il report finale coinciderà annualmente con la fase di valutazione finale della performance dei Responsabili di Servizio titolari di incarico di Elevata Qualificazione</p>
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

