



COMUNE DI BANARI
Provincia di Sassari

Prot. n. 2511 del 10/11/2017

Dott.ssa Murgia
Geom. Cau

Sede

OGGETTO: piano prevenzione della corruzione 2017/2019 - monitoraggio attuazione misure di prevenzione della corruzione "obbligatorie"

Facendo seguito al Piano di prevenzione della corruzione 2017/2019 e alla nota Prot. n.415 del 27/02/2017, ai fini del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione e della trasparenza, allegato alla presente, si trasmette un prospetto riepilogativo ove i Responsabili dei Settori dovranno indicare il grado di adozione delle misure obbligatorie presenti nel Piano. Il prospetto, debitamente compilato, dovrà essere riconsegnato alla scrivente **entro il 30 novembre 2017.**

Banari, 10/11/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
F.to Dott.ssa Silvia Cristina Contini



COMUNE DI BANARI
Provincia di Sassari

**MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE
ADOTTATE NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019.**
ANNO 2017

MONITORAGGIO MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE

N°	MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	DESCRIZIONE	Azioni da intraprendere	Grado di esecuzione Misura (barrare la casella corrispondente)	IN CASO DI ESECUZIONE PARZIALE O NULLA DELLA MISURA INDICARNE LE MOTIVAZIONI. QUESTO SPAZIO PUO' ALTRESI' ESSERE UTILIZZATO PER EFFETTUARE DELLE NOTE O SPECIFICAZIONI
1	TRASPARENZA	Accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, ai sensi del Dlgs n. 33/2013 come integrato dal D.Lgs n.97/2016	Trasmissione e pubblicazione dati e provvedimenti della propria Settore secondo le tempistiche previste nel Piano prevenzione corruzione 2017/2019.	<input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> nullo	

2	CODICE DI COMPORAMENTO	Il codice di comportamento, approvato con G.C. n.12 del 03.02.2014 individua le specifiche modalità operative e/o comportamenti dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.	I Responsabili di Settore all'atto dell'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, incarichi di collaborazione o consulenze, indipendentemente dalle modalità di affidamento e dall'importo devono fare sottoscrivere il Modulo 2 relativo alla Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale". Vedi nota Prot. n.415 del 27/02/2017 "Comunicazione adozione Piano prevenzione della corruzione 2017/2019 e direttive".	<input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> nullo	
3	MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI	La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.	I responsabili di Settore devono trasmettere al RPC una relazione, riferita al semestre precedente, recante l'indicazione del rispetto dei tempi medi relativi ai procedimenti dell'Settore di competenza e, qualora, non siano stati rispettati, le eventuali motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art.3 della L.241/1990, che giustificano il ritardo.	<input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> nullo	

<p>4</p>	<p>OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSI</p>	<p>L'art. 6 bis della Legge 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".</p>	<p>Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare per iscritto al proprio Responsabile le situazioni di conflitto di interessi e ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che determinino l'impossibilità a svolgere una determinata attività.</p> <p>I Responsabili di Settore e di procedimento in tutte le determinazioni dovranno dichiarare: <i>"che, ai sensi del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Banari, approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 12/2014, non sussistono conflitti di interesse e"</i></p>	<p><input type="checkbox"/> totale</p> <p><input type="checkbox"/> parziale</p> <p><input type="checkbox"/> nullo</p> <p><input type="checkbox"/> totale</p> <p><input type="checkbox"/> parziale</p> <p><input type="checkbox"/> nullo</p>	
----------	--	--	--	---	--

	ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI	Disciplina dello svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente.	Tutti gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D.Lgs 165/2001 devono essere autorizzati ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.8/2014.	<input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> nullo	
--	--	---	--	--	--

6	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	<p>L'articolo 35-bis del D.lgs 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni, prevede che “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>I responsabili di Settore devono acquisire dai soggetti esterni al Comune ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri 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, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'apposito modulo predisposto, denominato Modulo 6 – <i>Dichiarazione del soggetto esterno al Comune di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A.</i></p> <p>Vedi nota Prot. n.415 del 27/02/2017 “Comunicazione adozione Piano prevenzione della corruzione 2017/2019 e direttive”.</p>	<input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> nullo	
---	--	---	---	--	--

7	<p>ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)</p>	<p>L'attuazione di tale misura è volta a evitare che alla cessazione di un incarico comportante potere decisionale all'interno dell'Amministrazione il dipendente possa sfruttare la precedente posizione ai fini di un eventuale successivo incarico presso terzi. Tale limitazione ha durata triennale.</p>	<p>Nella documentazione di gara per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture, tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante deve essere prevista la seguente: <i>“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio”</i>).</p> <p>In mancanza di gara, tutti coloro ai quali sono affidati appalti di lavori, servizi e forniture, incarichi di collaborazione o consulenze, indipendentemente dalle modalità di affidamento e dall'importo, devono sottoscrivere il modulo “Pantouflage”.</p> <p>Vedi nota Prot. n.415 del 27/02/2017 “Comunicazione adozione Piano prevenzione della corruzione 2017/2019 e direttive”.</p>	<p><input type="checkbox"/> totale</p> <p><input type="checkbox"/> parziale</p> <p><input type="checkbox"/> nullo</p>	
---	---	---	--	---	--

8	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	<p>Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n.52 del 05.10.2015, ha adottato il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.</p>	<p>La misura si applica alle procedure di gara indipendentemente dalle modalità di affidamento. Il Patto costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.</p> <p>Vedi nota Prot. n.415 del 27/02/2017 "Comunicazione adozione Piano prevenzione della corruzione 2017/2019 e direttive".</p>	<input type="checkbox"/> totale <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> nullo	
---	---	--	---	--	--

Data _____

RESPONSABILE DI SETTORE, incaricato di P.O.: _____