

Allegato C-bis
MISURE TRASVERSALI

PER TUTTI I PROCESSI

	Misura	Descrizione misura	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
1	Ordine di trattazione delle pratiche	Nella trattazione delle pratiche deve essere seguito, da parte di tutte le strutture dell'Ente, l'ordine cronologico della protocollazione. Fanno eccezione i casi di urgenza, che devono essere documentati da parte del richiedente, valutati e ritenuti idonei dal responsabile del procedimento. Il provvedimento finale rende conto dell'urgenza e delle relative motivazioni.	Dirigenti e dipendenti	Immediato
2	Tracciabilità dell'agire amministrativo nei confronti dei soggetti richiedenti	Nella fase istruttoria di un procedimento o processo che si conclude con un provvedimento autorizzatorio o concessorio o di iscrizione in Albi o elenchi o comunque un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, ogni richiesta di ulteriore documentazione, aggiuntiva od integrativa, finalizzata all'adozione dell'atto, deve essere comunicata per iscritto, via PEC nei casi previsti o via mail o via cartacea. Nessuna richiesta deve essere effettuata telefonicamente o direttamente a voce al soggetto richiedente o nei confronti del quale l'attività si svolge.	Dirigenti e dipendenti	Immediato
3	Obbligo di conclusione del procedimento	Ogni procedimento deve chiudersi con un provvedimento espresso. Nel caso si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la conclusione del procedimento viene resa con provvedimento in forma semplificata.	Aree/Servizi	Immediato
4	Rispetto del termine di conclusione del procedimento	Ogni procedimento deve concludersi entro i termini di conclusione stabiliti nelle tabelle procedurali di ciascun settore. Tale obbligo deve essere monitorato ed è oggetto di specifiche relazioni semestrali (vedi Monitoraggio).	Aree/Servizi	Immediato
5	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse (art. 6-bis L. 241/1990 e Codice comportamento interno)	L'obbligo deve essere osservato dal responsabile del procedimento e dal dirigente titolare dell'ufficio competente ad adottare l'atto finale nonché dei titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali nel caso di interesse anche potenziale. CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE NEL CASO DI ASSEGNAZIONE DI NUOVE FUNZIONI (giusta modulistica di cui alle note prot. 134310 del 02.10.2014 e prot. 149272 del 29.10.2014), secondo le diverse tempistiche, come segue: <u>DEI DIRIGENTI</u> e dei titolari di incarico ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 1. PARTECIPAZIONI AZIONARIE ED ALTRI INTERESSI FINANZIARI - (art. 13);	Dirigenti e dipendenti	immediata

	Misura	Descrizione misura	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
		2. INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE - (art. 6); 3. ADESIONE OD APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI - (art. 5); DEI DIPENDENTI 1. INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE - (art. 6); 2. ADESIONE OD APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI - (art. 5); 3. CONCLUSIONE DI ACCORDI O CONTRATTI A TITOLO PRIVATO - (art. 14).		
6	Obblighi di trasparenza	Osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e relativa tempistica, come formulati con l'aggiornamento al PTPC 2018-2020.	Aree/Servizi	Vedi PTPC allegato H
7	Formazione del personale	Obbligo di partecipazione del personale alle attività di formazione sui temi dell'etica e della legalità per favorire un clima di conoscenza e condivisione dei suddetti valori, al fine di ingenerare comportamenti e relazioni virtuose.	Dirigenti e dipendenti	In corso d'anno
8	Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e loro riutilizzo	Il processo di apertura dell'accesso telematico al patrimonio informativo pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, rappresenta, in funzione anche di anticorruzione, uno degli strumenti per una maggiore efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa nonché per la crescita della partecipazione democratica e della cultura digitale.	Aree/Servizi	immediata
9	Attività successiva alla cessazione del servizio (art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 165/2001)	Il dipendente in servizio deve svolgere il proprio lavoro con disciplina ed onore, assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Si richiamano i doveri indicati nell'art. 3 del Codice di comportamento interno. Il dipendente in servizio non deve artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando la propria posizione, al fine di ottenere contratti o incarichi presso l'impresa o il soggetto con cui entra in contatto una volta collocato a riposo.	Dipendenti	immediata
10	Verifiche su autocertificazioni	Il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà ha la finalità di evitare affidamenti o incarichi o vantaggi non dovuti a soggetti terzi. Vedi tabella monitoraggi.	Aree/Servizi	immediata
11	Controlli sulle imprese mediante ispezioni o sopralluoghi	Si intende l'attività finalizzata al riscontro del corretto adempimento sostanziale agli obblighi cui sono normativamente tenute le imprese in un'ottica di tutela di un determinato interesse pubblico. Effettuazione dei controlli sulla base di una programmazione prestabilita. I controlli devono essere effettuati da almeno due dipendenti.	Servizi interessati	immediata

	Misura	Descrizione misura	Soggetti che attuano le misure	Tempistica di attuazione
12	Divieto di ricorso ad arbitrati	Si applica la misura generale del divieto di ricorrere a lodi arbitrali per la risoluzione di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici di lavori, forniture o servizi, da concorsi di progettazione e di idee o derivanti dal mancato raggiungimento di accordi bonari. Il medesimo divieto si applica anche alle controversie relative a concessioni ed appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica ai sensi dell'art. 2359 del codice civile o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico del bilancio dell'Ente. L'organo di governo dell'Ente può derogare al divieto mediante autorizzazione motivata, fermi restando i limiti e le condizioni di cui all'art. 209 del D.Lgs. 50/2016.	Aree/Servizi	immediata
13	Attuazione clausole Protocollo di legalità per lavori, forniture e servizi	Il Protocollo di legalità mira a prevenire tentativi di infiltrazione mafiosa negli appalti. A seconda del tipo di appalto/affidamento devono essere inserite nei bandi di gara, nelle lettere d'invito, negli schemi di contratto, nei capitolati d'oneri e nel contratto le "Clausole tipo" approvate con decreto del Presidente n. 202/2015	Aree/Servizi/ Ufficio Gare e contratti	immediata
14	Provvedimenti di revoca	La revoca deve essere motivata ai sensi dell'art. 21-quinquies della L. n. 241/1990 e s.m.i. per: <ul style="list-style-type: none"> • sopravvenuti motivi di pubblico interesse; • ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento; • o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario. 	Aree/Servizi	immediata
15	Annullamento d'ufficio	L'annullamento d'ufficio deve essere motivato ai sensi degli artt. 21-octies e 21-nonies della L. n. 241/1990 e s.m.i.	Aree/Servizi	immediata