

Comune di Dolo

Provincia di Venezia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

PREFAZIONE

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Generale, ove a detti scopi nominato.

Il primo Piano anticorruzione è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 30.01.2014.

L'aggiornamento del Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report) affidando tali compiti di default, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario dell'Ente.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che i superiori gerarchici mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione *"Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione Europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge."*

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano e dei suoi aggiornamenti occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di Settore che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle allegate tabelle.

IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE
- Dr.ssa Maria Cristina Cavallari -

1. PREMESSA

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

1.2 Definizioni

a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P – 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato in modo da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinanti dal Titolo II, Capo II del codice penale; 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

b) *P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al

livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;

- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita. Il primo Piano è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 30.01.2014. Si tratta ora di procedere all'aggiornamento di detto piano valevole per le annate 2015/2017.

Infatti il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico organizzativo di carattere dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il processo di stesura e approvazione del 1° aggiornamento del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza;
- i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le associazioni di consumatori e di utenti che sono state invitate a produrre i propri suggerimenti e/o proposte per l'aggiornamento del Piano mediante apposito avviso pubblico.

1.4 Normativa di Riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 5

- c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- f) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

2. SOGGETTI

2.1 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’ente sono:

- a) Responsabile Anticorruzione, dott.ssa Maria Cristina Cavallari, già Segretario Generale dell’ente, nominato con decreto n. 4 in data 25.03.2013 svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare:
 - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l’adozione all’organo di indirizzo politico sopra indicato;
 - verifica l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
 - verifica, d’intesa con i Responsabili dei Settori competenti, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M08 del presente Piano e delle disposizioni regolamentari attuative;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella apposita scheda del presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell’articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull’attività anticorruzione svolta;
 - si raccorda con il Responsabile della trasparenza (qualora tale figura non coincida con il Responsabile della prevenzione) ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.);
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell’articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’Autorità nazionale anticorruzione, di cui all’articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
 - svolge più in generale i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica;
 - svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Il Responsabile anticorruzione nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura di supporto che opera sotto la sua direzione, composta dal personale appartenente allo staff di Segreteria generale oltre che dall’Unità Controlli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di monitorare il rispetto del piano e condividere con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 6

emerse nel corso dello svolgimento dell'attività può convocare un tavolo di monitoraggio di cui fanno parte i Responsabili di settore.

b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

c) *Responsabili di settore*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001.

I Responsabili di settore al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto sono designati quali referenti per l'integrità per ogni settore al quale sono preposti e in tale veste coadiuvano il Responsabile dell'anticorruzione.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

È posto in capo ai Responsabili di settore l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Il raccordo e il coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti sono oggetto di formalizzazione nel presente documento.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili di settore, delle seguenti funzioni:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale per dare attuazione al P.T.P.C..

d) *Responsabile della trasparenza*, dott.ssa Maria Cristina Cavallari, già Segretario Generale dell'ente, nominato con decreto n. 11 in data 19.09.2013 ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

e) *Nucleo di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa (art. 43 3 44 D.Lgs. 33/2013), esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sulle sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);

f) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*:

- provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari (art. 55 bis D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957, art. 1, co. 3, L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento,
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

g) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

h) *Collaboratori dell'ente*: osservano ed attuano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti (ai sensi dell'art. 1, co. IV°, L. 190/2012) e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

| <i>Settore di appartenenza</i> | <i>Soggetto responsabile</i> |
|--|------------------------------|
| Vicesegretario Comunale e Responsabile Settore Affari Generali | Morelli Ilaria |
| Responsabile Settore Finanziario | Volpi Roberto |
| Responsabile Settore Lavori Pubblici | Dittadi Francesco |
| Responsabile Settore Ambiente | Reato Eugenio |
| Responsabile Settore Urbanistica Edilizia Privata | Riccardo Tosco |
| Responsabile Settore Culturale | Vanuzzo Ornella |
| Responsabile Settore Sociale | Sedona Elisabetta |

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente aggiornamento al P.T.C.P. è l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono il contenuto minimale del piano. Con il presente aggiornamento è stata presa a riferimento un'ulteriore area di rischio come riportata sub E) all'interno dell'allegato 1.

L'allegato 2 del P.N.A. prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Si è provveduto all'inserimento di un'ulteriore area:

- E) Aree diverse e specifiche.

4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "*processo*" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: ¹ "*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.*"

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".²

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato "*....fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C.*" il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere

¹ Allegati PNA pagina 24.

² Allegati PNA pagina 28.

sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Premesso quanto sopra, si rinvia alla Tavola allegato 1 "**Gestione del rischio per ciascuna area**".

5. GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n.72/2013.

5.2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si concretizza nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- *indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 dello stesso;*
- *consultazione e confronto con i Responsabili di servizio competenti;*
- *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;*

L'indagine si è conclusa con l'individuazione per ciascun processo mappato dal livello di rischio come indicato nell'allegato 1.

5.3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (*impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
 - *Discrezionalità*
 - *Rilevanza esterna*
 - *Complessità*
 - *Valore economico*
 - *Frazionabilità*
 - *Efficacia dei controlli*

- B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
 - *organizzativo*
 - *economico*
 - *reputazionale*
 - *organizzativo, economico e sull'immagine*

- C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 10

| Valori e frequenze della probabilità | | Valori e importanza dell'impatto | |
|--------------------------------------|---------------------|----------------------------------|----------------|
| 0 | nessuna probabilità | 0 | nessun impatto |
| 1 | improbabile | 1 | marginale |
| 2 | poco probabile | 2 | minore |
| 3 | probabile | 3 | soglia |
| 4 | molto probabile | 4 | serio |
| 5 | altamente probabile | 5 | superiore |

- D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

| Valore livello di rischio - intervalli | Classificazione del rischio |
|--|-----------------------------|
| da 0 a 4 | basso |
| da 4,1 a 5 | medio basso |
| da 5,1 a 7 | medio |
| da 7,1 a 8 | medio alto |
| da 8,1 e oltre | alto |

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "**Probabilità**" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "**Indici di valutazione della probabilità**";
- il valore dell'"**Impatto**" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "**Indici di valutazione dell'impatto**";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella sottoriportata tabella:

| | |
|-----|---|
| MO1 | trasparenza |
| MO2 | codice di comportamento |
| MO3 | astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni |
| MO4 | incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti |
| MO5 | Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice |
| MO6 | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors) |

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 11

| | |
|-------|---|
| MO7 | Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici |
| MO8 | Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione |
| MO9 | Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) |
| MO10 | Formazione del personale: |
| MO10a | formazione per tutto il personale: |
| MO10b | formazione specifica per dirigenti e responsabili |
| MO10c | formazione specifica per chi opera in aree a medio / elevato rischio |
| MO11 | Patti di integrità |
| MO12 | Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali |
| MO13 | Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile |
| MO14 | Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni |
| MO15 | Informatizzazione dei processi |
| MO16 | Accesso telematico ad atti, dati, documenti e procedimenti |
| MO17 | Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati |
| MO21 | Sistema dei controlli interni |

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel sopra riportato prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico sotto la voce “MISURE PREVENTIVE DA ATTUARE” all’interno della sezione che segue.

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (*es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali*) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo insieme.

Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L’adozione di queste misure è valutata anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al “**Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**” (P.T.T.I.), allegati 2 e 3 parti integranti del presente documento.

7. MISURE

| | |
|---|--------------------|
| M01 | Trasparenza |
| Fonti normative: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; • Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; • L. 7 agosto 1990, n. 241; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Codice di comportamento aziendale; | |
| Disposizioni interne di riferimento: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direttive del Responsabile Trasparenza in data 13.06.2013. | |

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017 riportato negli allegati 2 e 3 al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|--|--|
| Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2015/2017 | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabili di Settore e referenti, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2015/2017 |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017, secondo le indicazioni del Programma Triennale |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti

| | |
|---|---|
| M02 | Codice di comportamento dei dipendenti |
| Fonti normative: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, L. 190/2012; • D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Codice di comportamento aziendale; | |
| Disposizioni interne di riferimento: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direttiva n. 1 del Responsabile della prevenzione del 30.01.2014 (D01) | |

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 3 del 13.01.2014 il Comune di Dolo ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento aziendale, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|--|
| Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento Nazionale approvato con D.P.R. n. 62 del 2013 e nel Codice di Comportamento del Comune di Dolo, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2014. | |
| Soggetti responsabili dell’attuazione | Responsabili di Settore, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017, secondo le indicazioni del Codice |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| | |
|---|--|
| M03 | Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni |
| Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• Art. 6 bis L. 241/1990;• Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;• D.P.R. 62/2013;• Codice di comportamento aziendale. | |
| Disposizioni interne di riferimento: <ul style="list-style-type: none">• Direttiva n. 2 del Responsabile della prevenzione del 24.02.2014 (D02)• Direttiva n. 3 del Responsabile della prevenzione del 30.01.2014 (D03)• Direttiva n. 4 del Responsabile della prevenzione del 30.01.2014 (D04) | |

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

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 (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza 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.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|--|---|
| Formazione / informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e dei Codici comportamentali | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Ogni Responsabile di Settore per gli appartenenti al proprio settore, il Responsabile del settore risorse umane in collaborazione con il Responsabile anticorruzione. |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017, secondo le cadenze periodiche stabilite nel Piano della Formazione |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 2 | |
|---|--|
| Pubblicazione dei Codici sul sito web | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Tempistica di attuazione dell'attuazione | 2015/2017, entro 30 giorni dall'approvazione del Codice o dei suoi aggiornamenti |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 3 | |
|--|---|
| Certificazione scritta da acquisire all'inizio di ogni anno (febbraio), e all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni di cui all'art. 6 bis L.241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013 in attuazione della circolare del Responsabile Anticorruzione n. 2/2014. | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabili di settore interessati |
| Tempistica di attuazione | 2015-2017, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 4 | |
|---|--|
| Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto di cui all'art. 13 del D.P.R. 62/2013 e della circolare del Responsabile n. 3/2014. | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabile dell'Ufficio Personale |
| Soggetti interessati | Responsabili di Settore e Segretario |
| Tempistica di attuazione | <ul style="list-style-type: none"> • 2015-2017, • prima di assumere le funzioni; • tempestivamente in caso di aggiornamento e , in ogni caso, almeno annualmente con la dichiarazione dei redditi |

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 16

| | |
|--|---------|
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| |
|-------------------|
| Azione - 5 |
|-------------------|

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, nei pareri e nelle proposte di delibere e determine, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale, in attuazione della circolare n. 2/2014

| | |
|--|--------------------|
| Soggetti responsabili | P.O. |
| Soggetti destinatari | Tutti i dipendenti |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017 |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| |
|-------------------|
| Azione - 6 |
|-------------------|

Certificazione ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 62/2013 da acquisire 1 volta l'anno circa l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che possono interferire con l'attività d'ufficio, in attuazione della circolare n. 4/2014 (allegato A)

| | |
|--|--------------------------|
| Soggetti responsabili dell'attuazione | P.O. |
| Soggetti destinatari | Tutti i dipendenti |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017 1 volta l'anno |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| |
|-------------------|
| Azione - 7 |
|-------------------|

Certificazione ai sensi dell'art. 14 comma 2 e 3 del D.P.R. 62/2013, relativamente a rapporti con imprese aggiudicatarie, in attuazione della circolare n.4/2014 (allegato B), da acquisire sempre e tenere a fascicolo

| | |
|--|--|
| Soggetti responsabili dell'attuazione | P.O. |
| Soggetti destinatari | Dipendenti di cui all'art. 14, comma 2 e 3, del DP.R.62/2013 |
| Tempistica di attuazione | 2015 - 2017 sempre con inserimento nella pratica |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| |
|---|
| Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti |
|---|

| | |
|--|---|
| M04 | Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti |
| Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;• art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. | |

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile di settore) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|---|
| Predisposizione di apposita regolamentazione in materia | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabile del settore risorse umane in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Tempistica di attuazione | 30.06.2015 con indicazione di avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2015 |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| | |
|---|---|
| M05 | Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice |
| Fonti normative: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 | |

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|--|---|
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, su moduli predisposti dal Responsabile Anticorruzione | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabile dell'Ufficio Personale |
| Soggetti destinatari | Dirigenti e Segretario Generale |
| Tempistica di attuazione | <ul style="list-style-type: none"> • 2015/2017: <ul style="list-style-type: none"> ◦ All'atto del conferimento dell'incarico ◦ Annualmente, entro il mese di febbraio |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 2 | |
|--|-------------------------------------|
| Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabile dell'Ufficio Personale |

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 19

| | |
|--|--|
| Tempistica di attuazione | <ul style="list-style-type: none">• 2015/2017:<ul style="list-style-type: none">◦ per le dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico, 30 gg.◦ in caso di modifiche e per la dichiarazione annuale entro 30 gg. dall'acquisizione delle dichiarazioni |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 3 | |
|--|---|
| Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico | |
| Soggetti destinatari | P.O. e Segretario Generale |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017, immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti

| | |
|--|---|
| M06 | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors) |
| Fonti normative: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001 | |
| Disposizioni interne di riferimento: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direttiva del responsabile della prevenzione n. 5/2014 (D05) | |

Descrizione della misura

La misura è finalizzata a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo 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 del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|------------------------------------|
| Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | P.O. |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017: sempre |
| Processi interessati | Procedure di scelta del contraente |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 2 | |
|---|-------------------------------------|
| Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabile dell'Ufficio Personale |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017: sempre |
| Processi interessati | Procedure di scelta del contraente |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 21

| Azione - 3 | |
|---|------------------------------------|
| Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto. | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | P.O. |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017 |
| Processi interessati | Procedure di scelta del contraente |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti

| | |
|--|--|
| M07 | Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici |
| Fonti normative: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) | |
| Disposizioni interne di riferimento: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Direttiva del responsabile della prevenzione n. 6/2014 (D06) | |

Descrizione della misura

La misura è finalizzata ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte di 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 preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Dirigenti di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|--|--|
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabile del settore interessato alla formazione della commissione |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017, all'atto della formazione della commissione |
| Processi interessati | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del Personale • Affidamento di lavori, servizi e forniture • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 23

| Azione - 2 | |
|--|---|
| Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile dell'Ufficio Personale • Responsabili di Settore per sè e per i propri dipendenti |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa e da acquisire annualmente entro il febbraio di ogni anno |
| Processi interessati | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del personale • Affidamento di lavori, servizi e forniture • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario • Gestione di risorse finanziarie |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 3 | |
|--|---|
| Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabili di settore e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017, tempestivamente |
| Processi interessati | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del Personale • Affidamento di lavori, servizi e forniture • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario • Gestione di risorse finanziarie |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 4 | |
|--|--|
| Adeguamento regolamenti interni | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabili dei settori interessati |
| Tempistica di attuazione | 30.06.2015 |
| Processi interessati | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del Personale • Affidamento di lavori, servizi e forniture • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 5 | |
|--|---|
| Verifica di tutte le autocertificazioni prodotte nell'ambito delle azioni 1 e 2 mediante acquisizione delle certificazioni del casellario giudiziale | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | <ul style="list-style-type: none"> • le verifiche di cui all'azione 1 in materia di personale: il Responsabile dell'Ufficio Personale • le altre verifiche dell'azione 1: ciascun Responsabile per l'attività di pertinenza • le verifiche di cui all'azione 2: ogni Responsabile per l'attività di pertinenza |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017, entro 30 giorni dalla acquisizione dell'autocertificazione |

Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti

| | |
|---|--|
| M08 | Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione |
| Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012• art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 | |

Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, alla luce dei criteri di graduazione individuati nel par. D) dell'art. 5 le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "MOLTO ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i criteri contenuti nel PTPC nella sezione 11.

2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i Dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|--|--|
| Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva | |
| Soggetti responsabili | <ul style="list-style-type: none">• Sindaco, in relazione ai Responsabili di settore e al Segretario Generale• Responsabile del settore, in relazione ai dipendenti del servizio stesso |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017 |
| Processi interessati | Solo per le attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto" |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti

| | |
|--|--|
| M09 | Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) |
| Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• Art.54 bis D.Lgs. 165/2001 | |

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.dolo.ve.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Segretario Generale – Comune di Dolo, Via Cairoli n. 39 – 30031 Dolo (Ve).

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 26

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|--|---|
| Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo | |
| Soggetti responsabili | Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile dell'ufficio Protocollo |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017: sempre |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| | |
|---|---------------------------------|
| M10 | Formazione del personale |
| Fonti normative: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012 • Art.7 D.Lgs. 165/2001 • DPR 70/2013 | |

Descrizione della misura

Il Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il servizio risorse umane è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|---|
| Indagine sul fabbisogno di formazione del personale mediante la compilazione di questionari | |
| Soggetti responsabili | Responsabile del Servizio Risorse Umane |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017 |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 2 | |
|--|--|
| Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno: <ul style="list-style-type: none"> • (M10a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> • sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di focus group; • contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; • (M10b) Formazione di livello specifico rivolta ai Responsabili di settore e ai responsabili di procedimento che operano nelle aree con processi classificati a rischio medio, alto o altissimo in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> • normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti; • novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione; • approfondimenti su tematiche settoriali. I Responsabili di settore provvederanno a loro volta alla formazione in house del restante personale. <ul style="list-style-type: none"> • (M10c) Formazione ad hoc destinata ai Responsabili di settore e di procedimento nelle aree con processi classificati dal presente piano a rischio alto e molto alto. E finalizzata alla realizzazione di percorsi di formazione e aggiornamento continuo o comunque periodico, anche mediante sessioni formative in house ossia con l'utilizzo di docenti interni all'Amministrazione con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in una pluralità di settori anche con attività di affiancamento. | |

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 28

| | |
|--|---|
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Il Responsabile dell'Ufficio Personale su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017: Adozione del Piano della Formazione entro 30.06.2015 |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale |

Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti

| | |
|---|---------------------------|
| M11 | Patti di integrità |
| Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• art.1, comma 17, L. 190/2012• deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 13.11.2014 | |

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il Comune di Dolo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 13.11.2014 ha aderito al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 23.07.2014 a Venezia tra il Ministero dell'Interno (Prefetture della Regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'unione delle provincie del Veneto (URPV).

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|--|
| Dare attuazione alle clausole richiamate nel protocollo mediante il richiamo dello stesso negli atti di gara e in tutti gli altri documenti | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Tutti i Responsabili di Settore |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017 |
| Processi interessati | Affidamento di lavori, servizi e forniture |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| |
|---|
| Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti |
|---|

| | |
|--|--|
| M12 | Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali |
| Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• Art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012• Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013 | |

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n.5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il Responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, 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.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|-------------------------|
| Implementazione dei processi da sottoporre a monitoraggio rispetto al 2014 e monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con reportistica quadrimestrale. | |
| Soggetti responsabili dell’attuazione | Responsabili di settore |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017 |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 2 | |
|--|--|
| Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale | |
| Soggetti responsabili | Ufficio di supporto all’anticorruzione |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017, entro trenta giorni dalla scadenza del termine fissato per la reportistica quadrimestrale |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| | |
|---|---|
| M13 | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile |
| Fonti normative: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012 • art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013 | |

Descrizione della misura

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

Una seconda misura che si ritiene necessaria è quella di rendere partecipi alla stesura del Piano e dei suoi aggiornamenti i cittadini e i portatori d'interesse con la possibilità di presentare all'Amministrazione Comunale suggerimenti, proposte e contributi per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|--|--|
| Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabile della prevenzione della corruzione – Ufficio di Controllo Interno |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017 Entro 30 giorni dall'approvazione |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| Azione - 2 | |
|---|---|
| Raccolta di suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione al momento dell'aggiornamento del Piano | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Tempistica di attuazione | 2015/2017 |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| | |
|------------|---|
| M14 | Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni |
|------------|---|

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|-----------------------------|
| Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, previa motivata comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione dei procedimenti in cui la misura può essere introdotta e di quelli in cui non può essere applicata | |
| Soggetti responsabili | Responsabili di settore |
| Tempistica di attuazione | I semestre 2015 – 2015/2017 |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| |
|---|
| Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti |
|---|

| | |
|------------|---------------------------------------|
| M15 | Informatizzazione dei processi |
|------------|---------------------------------------|

Descrizione della misura

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|--|--|
| Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi i Responsabili di Settore sono tenuti a verificare la quantità e la qualità di informatizzazione già implementata dei processi di pertinenza dei rispettivi settori, nonché vagliare gli altri processi di competenza non ancora informatizzati ai fini della loro informatizzazione. | |
| Soggetti responsabili | Responsabili di settore |
| Tempistica di attuazione | <ul style="list-style-type: none">• Rilevazione dei processi informatizzati e da informatizzare con programmazione dell'informatizzazione per questi ultimi entro il 31.12.2015 – 2015/2017• Inserimento nel P.di O. con l'individuazione delle fasi e della tempistica di realizzazione.• Attuazione della programmazione |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

| |
|---|
| Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti |
|---|

| | |
|---|---------------------------|
| M16 | Accesso telematico |
| Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• D.lgs. 82/2005• Art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) | |

Descrizione della misura

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|---|---|
| Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, i Responsabili dei Settori sono chiamati a censire l'esistenza di tali strumenti nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo. Effettuata la ricognizione inserire l'obiettivo nella programmazione operativa triennale dell'ente. | |
| Soggetti responsabili dell'attuazione | Responsabili di Settore |
| Tempistica di attuazione | <ul style="list-style-type: none">• Trasmissione relazione al R.P. entro il 31.12.2015.• Inserimento obiettivo nel P. di O. 2016 con individuazione delle relative fasi e tempistica |
| Processi interessati | Tutti |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Da prevedere nel bilancio pluriennale |

| |
|---|
| Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti |
|---|

| | |
|---|--|
| M17 | Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati |
| Fonti normative: <ul style="list-style-type: none">• D.Lgs 39/2013;• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); | |

Descrizione della misura

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune.

Attuazione della misura

| Azione - 1 | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione, della relativa pubblicazione sul sito, nonché della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune• Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage | |
| Soggetti responsabili | Responsabile del settore Affari Generali |
| Tempistica di attuazione | Verifica in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2015, quindi annualmente con la medesima scadenza – 2015/2017 |
| Processi interessati | Quelli riguardanti gli organismi partecipati |
| Eventuali risorse economiche necessarie | Nessuna |

Per tutte le azioni descritte in sede di rendicontazione finale andrà predisposto idoneo report da parte di ogni Responsabile di Settore in cui attestare il rispetto degli adempimenti richiesti

| | |
|------------|--------------------------------------|
| M21 | Sistema dei controlli interni |
|------------|--------------------------------------|

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato già dall'anno 2013 di attuazione al D.L. 174/2012 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 85 del 20.12.2012 come successivamente modificato con delibera C.C. n. 10/2013 questo ente si è adeguato ed ha approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni. Inoltre con deliberazione consiliare n. 84 del 20.12.2012 è stato modificato il Regolamento di Contabilità dell' Ente. La novella normativa ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Il Responsabile – Segretario Generale – del controllo di Regolarità Amministrativa successiva ogni anno adotta un piano dei controlli. L'anno 2015 è quindi interessato dal III° piano dei controlli.

Tali disposizioni, che con il presente piano si confermano, regolano le procedure , gli adempimenti e le modalità di acquisizione dei dati, informazioni e documenti, nonché trasmissione referti afferenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine, in base alle previsioni del piano dei controlli di regolarità amministrativa le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

Azioni da attivare

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa viene posta molta attenzione a particolari categorie di atti rientranti appunto nelle cosiddette aree a rischio e pertanto un campione significativo di tali provvedimenti viene sottoposto al controllo di regolarità amministrativa. Il riscontro avviene sulla base di una check list redatta dal Responsabile dei Controlli e approvata dall'Unità controlli. Per l'attuazione della misura si rimanda all'apposito piano che verrà redatto per il 2015 entro il mese di febbraio a cura del Responsabile dei Controlli.

Sistema di codifica degli atti

Per consentire il controllo degli atti rientranti nella categoria del controllo successivo (provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi di autorizzazione e concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera), viene stabilito l'istituzione di un sistema interno di codifica da utilizzare al momento della loro adozione.

Dell'attività di controllo svolta viene resa apposita relazione da parte del Responsabile stesso.

8. IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili di settore relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella prevista e ogni qualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogni qualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il Responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017 e nel Piano dei Controlli 2015 per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.

9. PIANO DELLE PERFORMANCE E TRASPARENZA

La rilevanza rivestita dalle attività dell'anticorruzione nel quadro generale del Management strategico dell'Ente, impone una riflessione sullo stretto legame che le lega al ciclo della performance.

Non va trascurato inoltre che la trasparenza costituisce – come peraltro osservato da ANAC nel *Rapporto sul primo anno di attuazione della legge 190/2012* – strumento privilegiato per promuovere forme diffuse di controllo sociale, in quanto la pubblicazione è necessaria per rendicontare la performance verso l'esterno. D'altra parte, data la relazione esistente tra il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e il Piano Triennale della Trasparenza, gli obiettivi e gli indicatori di risultato presenti nel Piano delle Performance dovranno, altresì, tener conto in modo stringente delle previsioni dei due documenti e delle interrelazioni definite all'interno del Registro dei Rischi. In altre parole, il Piano delle Performance 2015-2017 costituirà lo strumento per assicurare l'integrazione dei presidi definiti dal D.Lgs. 33/2013 e dal P.N.A. e dal presente Piano, i quali, data la pluralità delle azioni e la trasversalità degli obblighi, hanno la necessità di trovare uno spazio nel quale armonizzarsi.

Lo stesso P.N.A., Allegato 1, stabilisce: *“la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della legge n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione per il piano triennale di prevenzione della corruzione”*.

Comune di Dolo
Piano triennale di prevenzione della corruzione
Triennio 2015 – 2017 - Pag. 38

Nel quadro sopra delineato, le attività volte alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni corruttivi sono da intendersi come obiettivo strategico dell'amministrazione, da declinare sotto il profilo della Performance Organizzativa e di quella Individuale, sotto la supervisione del Responsabile della Prevenzione della corruzione, in stretta collaborazione con il Servizio Risorse Umane.

A tal fine, il P.N.A. stabilisce che l'implementazione e l'attuazione del P.T.C.P. costituiscano obiettivi nel duplice versante della:

1. performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- *all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;*
- *allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, let. e), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;*

2. performance individuale, dove andranno inseriti:

- *nel P.P. gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. 1) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001; ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;*
- *nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.*

Dell'esito del raggruppamento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificatamente conto nell'ambito della Relazione delle performance che dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi nella Relazione delle performance il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto, al fine di comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventuali scostamenti e individuare le misure correttive anche ai fini della pianificazione del successivo triennio.

10. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI ATTI A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE

L'azione degli uffici dovrà essere improntata ai sottoriportati presupposti ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza tranne priorità particolarmente motivate;*
- *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;*
- *redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;*

b) nella formazione dei provvedimenti:

con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- d) per gli affidamenti a terzi dei servizi e per i lavori di manutenzione ordinaria è necessario rendere conto dei motivi per i quali non è stato possibile svolgere il servizio o il lavoro con proprio personale e propri mezzi e dei motivi che rendono necessario l'affidamento all'esterno.
- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale);
- g) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La norma va correlata a quanto stabilito dall'art. 6 del DPR 62/2013. A tal fine ogni Responsabile di procedimento ed ogni dipendente che intervenga a svolgere attività che sfocino nell'adozione di provvedimenti amministrativi sottoscriverà, in ogni pratica, apposita dichiarazione;
- h) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - ricorrere all'affidamento dei servizi e dei lavori di manutenzione ordinaria solo nei casi di motivata mancanza di personale interno o mancanza dei mezzi o mancanza di necessarie competenze e qualificazioni tecniche e professionali non rivenibili all'interno dell'Ente;
 - acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - per gli acquisti di beni e servizi dare attuazione al combinato disposto degli articoli 26, commi 3 e 3bis della L. 488/1999 e dell'art. 1 del DL 95/2011;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- *validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;*
- *acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.*
- i) *nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;*
- j) *negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:*
 - *predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*
- l) *nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attestala carenza di professionalità interne;*
- m) *far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;*
- n) *nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;*
- o) *i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché con gli amministratori ed i Responsabili di Settore ed i loro familiari stretti e dichiarazione di cui all'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001;*
- p) *introduzione nei bandi di gara di regole di legalità e/o integrità prevedendo specificatamente la ricezione al protocollo di legalità sottoscritto tra Regione Veneto, Prefetture della Regione Veneto, ANCI Veneto e URPVeneto;*
- q) *l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedura ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi e lavori secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 163/2006;*
- r) *limitare il ricorso alle proroghe e/o rinnovi se non nei casi in cui la legge lo consenta e non più per una sola volta se non per esigenze particolari da motivare espressamente.*

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per tutti gli uffici individuati ricompresi nelle aree ad altissimo rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, 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.

Nel caso di posizioni non apicali e di Responsabili di procedimento, la rotazione è disposta dal Responsabile di Settore. Per i Responsabili di Settore la stessa è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente;

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma Responsabile di Settore preposto e nel caso di incarico dirigenziale dal Sindaco e dal Segretario Comunale evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione nella quale pubblicare la relativa reportistica.

11.1 Principi di garanzia nella rotazione

L'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione avviene in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali.

La partecipazione sindacale, non trattandosi di materia di contrattazione, né concertazione, viene garantita da una consultazione preventiva, consistente nella messa a disposizione dello schema di disciplina della rotazione alle RSU, anche per via informatica, dando la possibilità di presentare osservazioni e richieste entro il termine di 20 giorni. Allo scopo, possono essere anche indette riunioni specifiche, entro 10 giorni dalla richiesta, che va presentata entro il predetto termine di 20 giorni. Le osservazioni e richieste dei sindacati vanno accolte o respinte con specifica motivazione.

La rotazione della dirigenza non può prevalere sui criteri stabiliti dall'articolo 19, commi da 1 a 1-ter, del d.lgs. 165/2001;

La rotazione assolve al solo scopo di evitare il radicarsi di situazioni che possono sfociare in comportamenti lesivi e va attivata in relazione alla rilevazione di un rischio motivato e concreto; è, ovviamente obbligatoria, anche prima della scadenza dell'incarico, in caso di accertamento di comportamenti lesivi delle norme sulla corruzione.

In termini generali, la rotazione non è solo da intendere come modifica degli incarichi sia per i Responsabili, sia per i dipendenti, ma anche e soprattutto come criterio per l'assegnazione della titolarità di pratiche e procedimenti, in modo da evitare che gli stessi interlocutori si confrontino col medesimo dipendente.

La rotazione, allo scopo di evitare contraccolpi organizzativi, avviene in generale a conclusione degli incarichi dell'area delle Posizioni Organizzative, ma può essere disposta nel corso della vigenza degli incarichi nel caso di motivate e comprovate situazioni di rilevata o potenziale violazione delle discipline anticorruptive.

11. 2 Rotazione obbligatoria

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della L. n. 97 del 2001.

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

12. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

12.1 Responsabile della prevenzione della corruzione

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata predisposizione del P.T.P.C. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.;
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

12.2 Responsabili di Servizio

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

12.3 Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

13. MISURE INTRAPRESE DURANTE L'ANNO 2014

Nel corso dell'anno 2014 sono state intraprese una serie di misure che per certi versi anticipano parte delle azioni previste del presente piano.

Sono infatti state assunte dal Responsabile della prevenzione le seguenti direttive:

- Direttiva n. 2 in materia di obbligo di astensione in base al conflitto di interessi – D02
- Direttiva n. 1 in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 – D01
- Direttiva n. 5 in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – D05
- Direttiva n. 6 in materia di verifica dei precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina di commissioni per l'affidamento commesse o di concorso e di assegnazione agli uffici con deleghe gestionali – D06
- Direttiva n. 3 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali – D03
- Direttiva n. 7 in materia di codice di comportamento aziendale – D07
- Direttiva n. 4 in materia di conflitto di interessi ex art. 5, co. 1, D.P.R. 62/2013 e art. 14, c. 2 e 3, D.P.R. 62/2013
 - Dichiarazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni
 - Dichiarazioni di non aver stipulato con impresa aggiudicataria di appalto contratti a titolo privato – D04

Sono state inoltre emanate circolari in materia di amministrazione trasparente in particolare:

- Direttiva in data 28.11.2013 in materia di coordinamento delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 a garanzia della privacy.