



# COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

## PIANO TRIENNALE 2014 – 2016 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

## 1. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2014-2016. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento 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 vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (*c.d. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un’accezione ampia che comprende l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, causato dall’uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 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”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 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";*

● *il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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";*

● *il decreto del Presidente della Repubblica 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".*

Da ultimo va richiamata l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata.

\* \* \* \* \*

## 2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.1 - OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Montegrotto Terme.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Albignasego.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Parallelamente all'arco temporale considerato dal P.N.A., in prima applicazione il presente Piano fa riferimento al periodo 2014-2016.

### 2.2 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

**La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)** del Comune di Montegrotto Terme, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e del decreto sindacale Prot.n. 18359 del 30.09.2013, è la dott.ssa Paola Peraro, Segretario Generale del Comune.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge 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 scheda M10 (A, B e C) del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità 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 inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art.15 D.Lgs. n. 39 del 2013).

**I Responsabili di Settore**, nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957, art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1991, ART. 331 CCP);
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazioni;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano ed attuano le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1, comma 4, della L. n. 190 del 2012);
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001).

**Il Responsabile della trasparenza** con decreto sindacale Prot.n. 18360 del 30.09.2013 è stato individuato nella dott.ssa Paola Peraro, già nominato responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche 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.).

**Il Nucleo di Valutazione:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; 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. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

**Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento Nazionale).

## **2.3 - LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO DELL'ENTE**

La predisposizione del documento è stata curata, sotto il coordinamento del Responsabile dell'anticorruzione, con la partecipazione dei Responsabili di Settore del Comune di Montegrotto Terme per i settori di rispettiva competenza.

Una parte del lavoro è stata dedicata con successivi colloqui con i Responsabili di Settore alla definizione del processo di gestione del rischio, trattata nell'apposita sezione del presente Piano, alla quale si rimanda per l'illustrazione della metodologia utilizzata.

Si è provveduto così con un'attività di analisi e rielaborazione dei dati emersi dal confronto con i Responsabili di Settore a definire il progetto di Piano.

Successivamente lo schema di piano è stato trasmesso ai Responsabili di settore per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni, su cui si è svolto il confronto nella riunione convocata dal Responsabile dell'anticorruzione finalizzata a predisporre lo schema definitivo di Piano.

Il Nucleo di Valutazione nella seduta del 31.01.2014 ha espresso parere favorevole al piano.

Dopo l'approvazione il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e segnalazione via *mail* a ciascun dipendente e collaboratore.

La trasmissione del Piano adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 avverrà entro il 31 gennaio secondo le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Con le medesime modalità verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano.

## **2.4 - AGGIORNAMENTI AL PIANO**

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di settore possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

Sullo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. vengono coinvolti, prima dell'approvazione, i Responsabili di settore ed il NdV per le loro valutazioni in merito.

## 2.5 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

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.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque **“Tabelle di gestione del rischio”** (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al Piano Sub 4.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

### A) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Montegrotto Terme, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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 decreto legislativo 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) 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.

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposte citate tabelle di gestione del rischio. Infatti le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il

Comune di Montegrotto Terme. Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero il Settore/Servizio competente).

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*) corrisponde alla colonna "**PROCESSO**" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **B) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

### **B.1) L'identificazione del rischio**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

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

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "**ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO**" delle precitate tabelle.

### **B.2) L'analisi del rischio.**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico

- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	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

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto è stato utilizzato il questionario Allegato 1 al presente P.T.C.P., elaborato apportando alcune modifiche alle indicazioni contenute nell'allegato 5 al P.N.A. in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne **"PROBABILITA' ACCADIMENTO"**, **"IMPATTO"** e **"LIVELLO DI RISCHIO"** delle Tabelle di gestione del rischio (allegato 4).

### B.3) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 3	BASSO
INTERVALLO DA 4 A 6	MEDIO
INTERVALLO DA 7 A 15	ALTO
INTERVALLO DA 16 A 25	MOLTO ALTO

### C) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.C.P.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" e "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE" delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Trasparenza	M01
Codice di comportamento dei dipendenti	M02
Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	M03
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M04
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	M05
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage. Revolving doors)	M06
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	M07
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M08
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	M09
Formazione del personale	M10
Patti di integrità	M11
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	M12
Informatizzazione dei processi	M13
Procedure e formalizzazione dell'iter dei processi	M14
Potenziamento delle funzioni della conferenza dei Responsabili di settore	M15

## M01 Trasparenza

### Fonti normative:

- 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;
- Art. 9 Codice di comportamento aziendale;

### Disposizioni interne di riferimento:

- Deliberazione di Giunta comunale n.143/2013;

### 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 2014-2016 riportato nell'allegato 2 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 2014/2016	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Settore, referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016, secondo le indicazioni del Programma Triennale
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## M02 Codice di comportamento dei dipendenti

### Fonti normative:

- 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:

- Direttiva del responsabile della Prevenzione prot. n.23074 del 05.12.2013.

### 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. 154/2013, il Comune di Montegrotto Terme 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.

Il Codice di Comportamento aziendale, riportato nell'Allegato 3 al presente atto, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 154 del 23.12.2013;

### 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 Montegrotto Terme, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 23.12.2013	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di Settore, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016, secondo le indicazioni del Codice
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>M03</b>	<b>Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni</b>
<b>Fonti normative:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Art. 6 bis L. 241/1990;</li> <li>•Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;</li> <li>•D.P.R. 62/2013;</li> <li>•Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.</li> </ul>	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Direttiva del responsabile della prevenzione n.23053/2013;</li> </ul>	

### **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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del servizio risorse umane.
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016, secondo le scadenze periodiche stabilite nel Piano della Formazione
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

Azione - 2	
Pubblicazione dei Codici sul sito web	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016, entro 30 giorni dall'approvazione dei Codici o dei loro aggiornamenti.
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

Azione - 3	
Informativa scritta 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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dipendenti
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014-2016, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014-2016, <ul style="list-style-type: none"> <li>•prima di assumere le funzioni;</li> <li>•tempestivamente in caso di aggiornamento e , in ogni caso, almeno annualmente</li> </ul>
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

Azione - 5	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e Segretario Generale
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**Azione - 6**

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, 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

<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e dipendenti comunali
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**Azione - 7**

Compilazione, nella fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi

<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e dipendenti comunali
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**M04****Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti****Fonti normative:**

- 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**

<b>Azione - 1</b>	
Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	30/06/14
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

Misura <b>M05</b>	<b>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</b>
<b>Fonti normative:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39</li> <li>•Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> </ul>	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 23051 del 03.12.2013;</li> </ul>	

### 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

<b>Azione - 1</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016: <ul style="list-style-type: none"> <li>•All'atto del conferimento dell'incarico;</li> <li>•Annualmente, entro il 31 dicembre.</li> </ul>
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 2</b>	
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016: <ul style="list-style-type: none"> <li>•per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente;</li> <li>•per la dichiarazione annuale: entro il 30 gennaio di ciascun anno.</li> </ul>
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**Azione - 3**

Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico

<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e Segretario generale
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016, immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>M06</b>	<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)</b>
<b>Fonti normative:</b>	
•art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b>	
•Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n. 23052 del 03.12.2013;	

### Descrizione della misura

La misura mira 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

<b>Azione - 1</b>	
Nelle 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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Procedure di scelta del contraente
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 2</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Procedure di scelta del contraente
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**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.

<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Procedure di scelta del contraente
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>M07</b>	<b>Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici</b>
<b>Fonti normative:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)</li> </ul>	
<b>Disposizioni interne di riferimento:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Direttiva del responsabile della prevenzione prot. n.23051 del 30.12.2013;</li> </ul>	

### Descrizione della misura

La misura mira 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 responsabili 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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del settore interessato alla formazione della commissione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016, all'atto della formazione della commissione
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>•Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>•Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**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

<b>Soggetti responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsabile del servizio risorse umane</li> <li>•Responsabili di settore</li> </ul>
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016, all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acquisizione e progressione del personale;</li> <li>•Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>•Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>•Gestione di risorse finanziarie</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	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)

<b>Soggetti responsabili</b>	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
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016, tempestivamente
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>•Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>•Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>•Gestione di risorse finanziarie.</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**Azione - 4**

Adeguamento regolamenti interni

<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili dei settori interessati
<b>Tempistica di attuazione</b>	30/06/2014
<b>Processi interessati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>•Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>•Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**M08****Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione****Fonti normative:**

- 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. 2.5 - b.3., 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 seguenti criteri:

- per i Responsabili di Settori (PO), alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro Responsabile (PO), a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Responsabile uscente;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei dirigenti e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attuazione della presente misura di prevenzione è di regola effettuata per i Responsabili di Settore alla scadenza dell'incarico.

**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

<b>Azione - 1</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Sindaco, in relazione ai Responsabili di settore e al Segretario Generale</li><li>•Responsabile del settore, in relazione ai dipendenti del servizio stesso</li></ul>
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto"
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 2</b>	
Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente prevedendo la disciplina della rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione alto e molto alto	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile del servizio risorse umane
<b>Tempistica di attuazione</b>	Entro il 31/06/2014
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## M09 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

### Fonti normative:

- 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: anticorruzione@montegrotto.org;

- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Piazza Roma, 1 35036 Montegrotto Terme

## Attuazione della misura

<b>Azione - 1</b>	
Attivazione della casella di posta elettronica anticorruzione@montegrotto.org	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto del responsabile dell'ufficio "Sistemi Informativi"
<b>Tempistica di attuazione</b>	Primo semestre 2014
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 2</b>	
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 3</b>	
Verifica periodica di eventuali lacune del sistema	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della Prevenzione della corruzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## M10 Formazione del personale

### Fonti normative:

- 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 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	
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: 1.(M10a) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a: <ul style="list-style-type: none"><li>•sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di focus group;</li><li>•contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;</li></ul> 1.(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"><li>•normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti;</li><li>•novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;</li><li>•approfondimenti su tematiche settoriali.</li></ul> I responsabili di settore provvederanno a loro volta alla formazione in house del restante personale. 1.(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.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del servizio risorse umane per gli aspetti attuativi
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016: Adozione del Piano della Formazione entro il primo trimestre dell'anno di riferimento
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale

<b>Azione - 2</b>	
Indagine sul fabbisogno di formazione del personale mediante la compilazione di questionari su piattaforma informatica	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 3</b>	
Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

<b>Azione - 4</b>	
Istituzione sistema di FAQ	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Tempistica di attuazione</b>	2014/2016
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## M11 Patti di integrità

### Fonti normative:

- art.1, comma 17, L. 190/2012

### 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 Montegrotto Terme, con deliberazione di Giunta Comunale n.144/2013 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 09/12/2012 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). Il protocollo avendo una durata di 2 anni dalla data di sottoscrizione è ora scaduto.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
In caso di stipula di un nuovo protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici dei lavori, servizi e forniture il Comune si impegna ad aderire.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio "Gare e Contratti"
<b>Tempistica di attuazione</b>	Entro due mesi dalla sottoscrizione del protocollo
<b>Processi interessati</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**M 12****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**

<b>Azione - 1</b>	
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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	I semestre 2014
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## M13 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.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Rilevazione dei processi informatizzati e da informatizzare con programmazione dell'informatizzazione per questi ultimi entro il 31.04.2014.</li><li>•Inserimento nel P.di O. con l'individuazione delle fasi e della tempistica di realizzazione.</li><li>•Attuazione della programmazione</li></ul>
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## M14 Procedure e formalizzazione dell'iter dei processi

### Descrizione della misura

Al fine di uniformare l'iter di svolgimento dei processi, evitando così disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni, è necessario procedere:

1. alla formalizzazione dell'iter di ciascun processo compresa in particolare l'esplicitazione della documentazione necessaria per l'avvio dei procedimenti, l'indicazione dei tempi e delle fasi, le modalità di richiesta di integrazione documentali, i casi di sospensione e la disciplina di interruzioni procedurali etc.

2. alla formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai responsabili dei procedimenti

3. alla formalizzazione delle interpretazioni normative da parte del Responsabile del Settore.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Esplicitazione e pubblicazione dell'iter di ciascun processo con l'indicazione della documentazione necessaria per l'avvio del procedimento.</li><li>• Esplicitazione e pubblicazione dei casi, delle modalità e dei tempi di interruzione e sospensione procedurali.</li><li>• Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di assegnazione delle pratiche.</li><li>• Formalizzazione e pubblicazione delle interpretazioni normative.</li><li>• Trasmissione al Responsabile della Prevenzione delle misure intraprese.</li></ul>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore
<b>Tempistica di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adeguamento entro il 30/04/2014</li><li>• Verifica in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza Attivazioni azioni entro il 30/04/2014.</li><li>• Trasmissione delle misure intraprese al Responsabile della Prevenzione entro 15 giorni dalla loro assunzione.</li></ul>
<b>Processi interessati</b>	Tutti
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

**M20**

## Potenziamento delle funzioni della conferenza dei Responsabili di Settore

**Fonti normative:**

- Art. 122, 123, 124 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi P.N.A.

### Descrizione della misura

Si prevede l'attivazione della Conferenza dei Responsabili di Settore al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'ente.

La conferenza è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione dirigenziale e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione di atti aventi natura intersettoriale.

La conferenza è formata dal Segretario Generale, che la presiede e da tutti i Responsabili di Settore.

Con questa misura si intende ampliare le attribuzioni della Conferenza estendendone le competenze soprattutto in materia di circolazione delle informazioni, di aggiornamento delle attività dell'ente e confronto sulle soluzioni gestionali.

### Attuazione della misura

Azione - 1	
<b>Obiettivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Estendere le competenze della Conferenza dei Responsabili dei Settori con finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.</li></ul>	
<b>Azione da assumere</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</li></ul>	
<b>Soggetti responsabili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Segretario Generale</li><li>•Responsabile del Servizio Risorse Umane</li></ul>
<b>Tempistica di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Adeguamento regolamento ordinamento uffici e servizi entro il 30/06/2014.</li><li>•Dal mese di agosto 2014 attuazione della misure.</li><li>•Indicazione avvenuto adempimento con rendicontazione attività espletate in occasione della reportistica finale 2014</li></ul>
<b>Processi interessati</b>	
<b>Eventuali risorse economiche necessarie</b>	Nessuna

## **2.6 - LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “WORK IN PROGRESS”**

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano per l'anno 2014:

1. Revisione dell'Allegato al Regolamento comunale dei procedimenti amministrativi (termine per l'attuazione: 31 luglio 2014)

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute.

2. Analisi del rischio per tutti processi di attività dell'Ente (termine per l'attuazione: 30 novembre 2014)

Seppure nella presente fase di prima approvazione del PTPC l'attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre estendere l'analisi alla restante attività dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

3. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio (termine per l'attuazione: 30 novembre 2014)

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili dei settori, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

## **2.7 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE**

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nel Piano della performance 2014/2015, da approvare unitamente al PEG/P.dO, dovranno essere definiti quali obiettivi prioritari di performance gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

### 3 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

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 ogniqualvolta 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 2014/2016 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.

### 4 - LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di Settore con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- *l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".*

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di Settore.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che **"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"**.

Con particolare riferimento ai Responsabili di Settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

\* \* \* \* \*

- Allegati:
- 1 - Valutazione del rischio
  - 2 - programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016
  - 3 - Codice di comportamento aziendale
  - 4 - Tabelle di gestione del rischio