



COMUNE DI PIOVE DI SACCO
Provincia di Padova

**PIANO TRIENNALE
COMUNALE 2014-2016 DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

approvato con atto di Giunta comunale n. 6 del 28/1/2014

STRATEGIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**PROGRAMMA TRIENNALE 2014-2016****Riferimenti normativi**

1. **Legge 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.**
2. **"Linee di indirizzo" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione**, approvate dal Comitato interministeriale di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013;
3. **"Intesa"** raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
4. **Piano Nazionale Anticorruzione triennio 2014-2016**, approvato dalla C.I.V.I.T., Autorità nazionale anticorruzione, con delibera 11 settembre 2013 n. 72.

Nozione di "corruzione"

Per "corruzione" deve intendersi l'"abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

Nella nozione sono comprese, oltre ai delitti contro la pubblica amministrazione, anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Obiettivi strategici del PNA

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

INDICATORI NAZIONALI

- % di p.a. che hanno adottato i programmi triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC);
- % di p.a. che hanno adottato forme di consultazione per la predisposizione dei PTPC;
- % di p.a. che hanno individuato aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
- % di p.a. che hanno introdotto misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
- % di p.a. che hanno introdotto nel PTPC misure di protezione del *whistleblower* (dipendente che effettua segnalazioni di illecito);
- % di p.a. che hanno introdotto misure di protezione del *whistleblower* nel P.T.P.C. mediante strumenti informatici
- % di p.a. che hanno attivato canali di ascolto stabili di cittadini e di utenti
- % di p.a. che hanno adottato Codici di comportamento settoriali
- % di p.a. che hanno adottato Codici di comportamento settoriali contenenti misure specifiche per tipologie professionali
- % di responsabili della prevenzione che hanno ricevuto apposita formazione in materia di anticorruzione

**CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura

programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le singole amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il PTPC:

- a) effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione
- b) conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Nel Piano Triennale si deve delineare un **programma di attività** derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'**esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo**. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del Piano, in sostanza, occorre **attivare azioni** (ponderate e coerenti tra loro) capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un **sistema di gestione del rischio medesimo**.

Il Piano quindi è un 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, con indicazione dei soggetti incaricati dell'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di realizzazione.

IL PIANO TRIENNALE DEVE CONTENERE LE SEGUENTI INFORMAZIONI:

1. In ordine al processo di adozione del PTPC:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

2. In ordine alla gestione del rischio

- Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "**aree di rischio**"; le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono indicate nell'Allegato 2, al PNA, che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità;
- indicazione della **metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**
- **schede di programmazione delle misure di prevenzione** utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il P.N.A.

3. In ordine alla Formazione

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

4. In ordine al Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

5. Altre iniziative

- Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive;
- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE
(ART. 1, co. 14, L. 190/2012)

Il responsabile della prevenzione della corruzione entro il **15 dicembre** di ogni anno deve redigere una Relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.

La **Relazione** deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

1. In ordine alla Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

2. Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

3. Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

4. Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione

SEZIONE I – Informazioni generali.

Data di approvazione del Piano da parte della Giunta: 28/01/2014.

Attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del Piano:

- Segretario Generale
- Referenti della prevenzione
- Dirigenti, nell'esercizio delle competenze di cui all'art. 16, comma 1, lett. *l-bis*) e *l-ter*), del D.Lgs. 165/2001, costituiti in gruppo di lavoro.

Canali e strumenti di partecipazione degli attori interni:

Gli attori interni hanno lavorato in team, sia individualmente sia in gruppo. Lo scambio di informazioni è avvenuto attraverso apposite riunioni di analisi e approfondimento e con utilizzo della posta elettronica.

Consultazione degli attori esterni

Per il coinvolgimento di cittadini, organizzazioni rappresentative di interessi collettivi, associazioni di consumatori, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un invito a presentare proposte e contributi per la predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e in particolare per concorrere all'individuazione dei settori e delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, all'identificazione e valutazione del rischio, all'apprestamento delle misure ritenute idonee a neutralizzare o ridurre il livello di rischio e per la definizione delle priorità di intervento.

I contributi degli attori esterni potevano essere inviati con posta elettronica all'indirizzo mail del responsabile della prevenzione della corruzione indicato nell'avviso.

Esito della consultazione (pubblicato anche sul sito istituzionale dell'Ente)

Input generati: NON E' PERVENUTO ALCUN CONTRIBUTO.

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Sul sito istituzionale dell'Ente deve essere predisposto un apposito spazio dedicato alla diffusione delle strategie di prevenzione pianificate e dei risultati del monitoraggio sull'implementazione delle misure (entro il 30 aprile 2014, come indicato nella tabella al punto 4.8 del presente Piano).

SEZIONE 2 – SOGGETTI

2.1. ORGANI DI GOVERNO: LA GIUNTA

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, della L. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001).

2.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale.

2.3. Il Responsabile deve predisporre il Piano di prevenzione delle corruzione. L'elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. A richiesta, il Prefetto fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

2.4. Il Responsabile deve definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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.

Il Responsabile deve anche:

2.5. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

2.6. verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

2.7. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

2.8. vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013.

2.9. curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti)

2.10. elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, co. 14, L. 190/2012), entro il 15 dicembre di ogni anno.

I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

2.11. Il Responsabile della prevenzione della **corruzione** coincide, di norma, con **il responsabile della trasparenza** e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013)

2.12. I REFERENTI PER LA PREVENZIONE.

I referenti per la prevenzione hanno il compito di monitorare l'attività assegnata ai Dirigenti (anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale) e di tenere costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione sull'andamento dell'attività; osservano inoltre le misure contenute nel presente piano.

2.13. I DIRIGENTI (Art. 16, co. 1, lett. *l-bis*, *l-ter*) e *l-quater*), D.Lgs. 165/2001).

I Dirigenti dell'Ente concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

Inoltre:

- forniscono le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. 3/57; art.1, co. 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

2.14. L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.); inoltre, propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.15. TUTTI I DIPENDENTI

Partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.), segnalano casi di personale conflitto di interessi.

2.16. DIPENDENTI CHE OPERANO NELLE AREE DI RISCHIO

I dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione (dirigenti, funzionari e impiegati) devono essere selezionati con procedure appropriate e formati adeguatamente; sono inoltre inseriti in un sistema di rotazione di incarichi.

2.17. COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE.

Osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano le situazioni di illecito comportamento.

SEZIONE 3 - AREE DI RISCHIO (Art. 1, comma 16, L. 190/2012)**3.1. Aree di rischio definite dalla Legge n. 190/2012**

La Legge n. 190/2012 individua direttamente alcune attività a più elevato rischio di corruzione; queste riguardano i seguenti processi:

1. PROCESSI finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica** dei destinatari **con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o anche privi di tale effetto.**

PROCESSI DELL'AREA:

1.1 Autorizzazioni e concessioni;

1.2 Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

2. PROCESSI finalizzati **all'affidamento di LAVORI, SERVIZI E FORNITURE** nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici, disciplinati dal D.Lgs. 163/2006.

PROCESSI DELL'AREA:

2.1 . Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2.2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

2.3. Requisiti di qualificazione

2.4. Requisiti di aggiudicazione

2.5. Valutazione delle offerte

2.6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

2.7. Procedure negoziate

2.8. Affidamenti diretti

2.9. Revoca del bando

2.10. Redazione del cronoprogramma

2.11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

2.12. Subappalto

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

3. PROCESSI finalizzati **ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE; CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA** di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/ 2009:

PROCESSI DELL'AREA:

3.1. Reclutamento

3.2. Progressioni di carriera

3.3. Conferimento di incarichi di collaborazione

3.2. Ulteriori aree di rischio, identificate dall'Ente in base alla propria specificità.**METODOLOGIA.**

Per l'individuazione delle aree di rischio ulteriori rispetto a quelle già definite dalle legge, si procede alla mappatura dei processi e alla valutazione, per ciascuno di essi, del valore probabilistico (VP) della verifica dell'evento corruttivo (in rapporto al tipo e alla misura della discrezionalità del procedimento), del valore di impatto (VI) in termini organizzativi, economici e reputazionali, e del livello di controllo (LC) che si realizza sul processo, secondo la tabella allegata "A" al presente piano, che dovrà essere approvata dal Responsabile della Prevenzione entro il 15 marzo 2014 sulla base dei dati forniti dai dirigenti.

Il **LIVELLO DI RISCHIO** finale (LR) è dato dal prodotto dei tre fattori sopra indicati:

$$LR = VP \times VI \times LC$$

Per le aree di rischio che presentano un valore superiore a 55 sono previste "specifiche" azioni di prevenzione del rischio, indicate nell'apposita Tabella. Per quelle che presentano un valore inferiore si applicano le misure di prevenzione comuni.

3.2.1. IL VALORE PROBABILISTICO dei processi (VP)

Il valore probabilistico del rischio corruttivo considera la natura dei provvedimenti associati ai processi considerati, secondo i seguenti parametri:

- | | |
|---|----------|
| - provvedimenti vincolati nell' <i>an</i> | valore 2 |
| - provvedimenti a contenuto vincolato | valore 1 |
| - provvedimenti vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato | valore 0 |
| - provvedimenti a contenuto discrezionale | valore 4 |
| - provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i> | valore 3 |
| - provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto | valore 5 |

Valori e frequenze della probabilità

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

3.2.2. IL VALORE DI IMPATTO in termini organizzativi, economici e reputazionali (VI)**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

- 0 nessun impatto
- 1 trascurabile
- 2 modesto
- 3 soglia di attenzione
- 4 importante
- 5 rilevante

3.2.2.1. IMPATTO ORGANIZZATIVO (VIo)

La valutazione dell'impatto organizzativo si basa:

A) sul numero di persone che intervengono nel processo, rispetto al totale assegnato al Servizio;
Fino al 20% valore 1

- Fino al 40% valore 2
- Fino al 60% valore 3
- Fino all'80% valore 4
- Fino al 100% valore 5

B] sulla presenza nel processo della necessità di effettuare **sopralluoghi**:

- si: valore 3
- nessun sopralluogo è previsto nel procedimento: valore 0

C] sull'intervento di altri Servizi dell'Ente (esclusi i controlli) per la conclusione di fasi precedenti o successive del processo:

- Fino a 1 Servizio: valore 3
- Fino a 2 Servizi: valore 2
- Oltre 2 Servizi: valore 0

D] sulla rilevanza meramente interna o esterna del processo, secondo i seguenti parametri:

- si tratta di un processo interno, che ha destinatario finale esclusivamente un ufficio interno: valore 2
- il processo è volto a realizzare un risultato utile direttamente in capo a utenti esterni: valore 5

E] sull'intervento di altri Enti in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nessun altro Ente interviene: valore 3
- Il processo coinvolge almeno un'altra Amministrazione: valore 2
- Il processo coinvolge 3 o più Amministrazioni: valore 1

Il VALORE FINALE dell'impatto organizzativo (VIo) è dato dalla media dei valori parziali assegnati a ciascun elemento sopra indicato.

Esempio:

- Elemento A], valore 1 +
- Elemento B], valore 0 +
- Elemento C], valore 3 +
- Elemento D], valore 5 +
- Elemento E], valore 3 =

Totale 12

Media: $12/5 = 2,4$

3.2.2.2 IMPATTO ECONOMICO (VIe)

La valutazione dell'**impatto economico** si basa sul contenuto economico del procedimento e considera la presenza o meno di attribuzione di somme di denaro o vantaggi economici:

- modesto rilievo (es.: borse di studio e simili) valore 2
- contributi, sussidi e provvidenze di natura sociale valore 2
- appalti, affidamenti comunque denominati valore 4
- contributi ad imprese valore 4

3.2.2.3 IMPATTO REPUTAZIONALE (VIr)

La valutazione dell'impatto reputazione considera la sensibilità sviluppata dall'opinione pubblica in ordine a determinati fenomeni corruttivi:

- aree di rischio riguardanti comportamenti che, una volta resi noti, ricevono immediatamente ampio risalto dai media a livello nazionale: valore 5
- aree di rischio riguardanti comportamenti che, una volta resi noti, ricevono immediatamente ampio risalto dai media a livello locale: valore 4

- aree di rischio riguardanti comportamenti che solitamente, danno luogo all'immediata apertura di fascicoli di indagine da parte della magistratura, anche soltanto a seguito di prime notizie di stampa, valore 5
- aree di rischio per le quali eventuali comportamenti illeciti, pur gravi, non riceverebbero risalto mediatico, valore 3
- azioni difformi da protocolli o regole di comportamento previste da carte di servizio o circolari interne, valore 2

Il VALORE FINALE DELL'IMPATTO (VI) è dato dalla media dei valori dell'impatto organizzativo, economico e reputazionale.

$$VI = \frac{VIo + Vie + VIr}{3}$$

Esempio:

- IMPATTO ORGANIZZATIVO (media degli elementi da A] a E])	valore 2,4
- IMPATTO ECONOMICO	valore 4,0
- IMPATTO REPUTAZIONALE	<u>valore 5,0</u>
Totale	11,40

Media: 11,40 / 3 = **VALORE FINALE IMPATTO 3,8**

3.2.3. LIVELLO DEI CONTROLLI (LC)

La valutazione del livello dei controlli considera l'idoneità del controllo/riscontro a neutralizzare il rischio di comportamenti corruttivi, secondo i seguenti parametri:

- E' previsto un controllo preventivo di regolarità amministrativa da parte di soggetto diverso dall'organo che emana l'atto: valore 2
- È previsto un controllo preventivo di regolarità contabile da parte di soggetto diverso dall'organo che emana l'atto: valore 2
- E' previsto un controllo di legittimità eventuale e successivo da parte di un soggetto diverso dall'organo emana l'atto: valore 2
- Non sono previsti controlli/riscontri: valore 3

VALORI E IMPORTANZA DEL LIVELLO DEI CONTROLLI

- 0 il rischio è totalmente neutralizzato dal controllo**
- 1 il rischio è sensibilmente ridotto dal controllo**
- 2 il rischio è ridotto solo in parte**
- 3 il rischio non viene in alcuna misura ridotto dal controllo**

SEZIONE 4 - MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Con riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione individuate direttamente dalla legge dalla legge (v. paragrafo 3.1.) e a quelle ulteriori, autonomamente individuate dall'Ente, si attuano le azioni/misure di seguito indicate, idonee a ridurre significativamente il rischio di comportamenti corruttivi e che concorrono a definire un "sistema di gestione del rischio".

In relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, sono indicati i soggetti incaricati, dell'applicazione di ciascuna misura e i tempi di realizzazione.

4.1. AZIONI DA ATTUARE IN FASE DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI**4.1.1. Azioni comuni**

Azione	Responsabile della misura	Tempi
Rispettare la distinzione dei ruoli tra organi politici (indirizzo) e dirigenti (gestione)	Tutti i soggetti indicati alla sez. 2 del piano	Sempre
Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Dirigente	Sempre
Scrivere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Dirigente	Sempre
Essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Dirigente	Sempre
L'atto deve essere sottoscritto anche dal dipendente o funzionario che ha curato l'istruttoria;	Dirigente	Sempre
Ciascun dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando la situazione al proprio responsabile.	Dirigente	Sempre

4.1.2. Azioni specifiche per l'area contrattuale

Azione	Responsabile della misura	Tempi
Definire l'oggetto dell'affidamento in modo adeguato e coerente con il contratto da affidare	Dirigente	Sempre
Individuare correttamente lo strumento/istituto per l'affidamento, nel rispetto della normativa applicabile.	Dirigente	Sempre
Definire requisiti di partecipazione adeguati e coerenti con il contratto da affidare.	Dirigente	Sempre
Definire requisiti di aggiudicazione ragionevoli e coerenti.	Dirigente	Sempre
Definire criteri ragionevoli e coerenti di valutazione delle offerte.	Dirigente	Sempre
Definire procedure trasparenti e proporzionate di verifica dell'anomalia delle offerte.	Dirigente	Sempre
Motivare la scelta delle procedure negoziate in luogo delle procedure aperte o ristrette.	Dirigente	Sempre
Motivare la scelta degli affidamenti diretti, in luogo delle procedure aperte o ristrette.	Dirigente	Sempre

Esplicitare con chiarezza le motivazioni poste a base di provvedimenti di revoca delle procedure di affidamento.	Dirigente	Sempre
Redazione del cronoprogramma secondo criteri di adeguatezza ed efficienza della spesa.	Dirigente	Sempre
Esplicitare con chiarezza le ragioni che impongono varianti in corso di esecuzione del contratto e le specifiche normative applicabili.	Dirigente	Sempre
Verificare la corretta applicazione della normativa in materia di subappalto.	Dirigente	Sempre
Verificare l'economicità dell'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Dirigente	Sempre
Indicare, nel provvedimento di affidamento di un contratto, anche in caso di affidamento diretto, le modalità con le quali è stata verificata la congruità del prezzo.	Dirigente	Sempre
Le commissioni di gara devono essere costituite secondo criteri di rotazione.	Dirigente	Sempre
La nomina del RUP deve avvenire secondo criteri di rotazione, tenuto conto delle specifiche competenze e della situazione organizzativa.	Dirigente	Sempre
Nei casi nei quali il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando o lettera di invito deve esplicitare con chiarezza e completezza i criteri di valutazione dell'offerta tecnica e la loro ponderazione.	Dirigente	Sempre

4.1.3. Azioni specifiche per l'area "personale"

Azione	Responsabile della misura	Tempi
Definire requisiti di accesso oggettivi e trasparenti.	Dirigente servizio Personale	Sempre
Costituire le Commissioni di selezione secondo criteri di competenza, rotazione, di equilibrio di genere, e di inserimento di membri esterni.	Dirigente servizio Personale	Sempre
Assicurare il pieno rispetto della regola dell'anonimato delle prove scritte e quella della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove orali e pratiche.	Dirigente servizio Personale	Sempre
Assicurare l'applicazione di regole trasparenti e oggettive nello svolgimento delle selezioni per progressioni economiche o di carriera	Dirigente servizio Personale	Sempre

Explicitare con chiarezza la motivazione della individuazione della persona prescelta per il conferimento di incarichi di collaborazione.	Dirigente servizio Personale	Sempre
---	------------------------------	--------

4.1.4. Azioni specifiche per l'area "autorizzazioni", "concessioni", "benefici economici"

Azione	Responsabile della misura	Tempi
Definire condizioni di accesso non discriminanti e che assicurino trasparenza e parità di trattamento.	Dirigente, anche in fase di rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile.	Sempre
Nel rilascio di autorizzazioni, attenersi, nella fase di controllo dei requisiti, esclusivamente ai parametri resi espliciti dalla normativa applicabile.	Dirigente	Sempre
Nella concessione di benefici economici, dare conto esplicitamente della ricorrenza del possesso dei requisiti di legge o regolamento.	Dirigente, anche in fase di rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile.	Sempre
Verificare la veridicità delle dichiarazioni rese per l'ottenimento di benefici economici.	Dirigente	Sempre
Verificare il corretto adempimento delle obbligazioni pecuniarie rateizzate.	Dirigente	Sempre

4.2. AZIONI DA SVOLGERE IN FASE ATTUATIVA DELLE DECISIONI

4.2.1. Azioni comuni

Azione	Responsabile della misura	Tempi
Verificare, in corso di procedimento, la permanenza delle condizioni di ammissibilità, di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione della decisione	Responsabile del procedimento	Sempre
Assicurare, nel corso del procedimento, l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.	Responsabile del procedimento	Sempre
Assicurare che siano effettuate tutte le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalla legge	Responsabile del procedimento	Sempre
Astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio responsabile.	Tutti i dipendenti	Sempre
Consentire l'intervento nel procedimento ai portatori di interessi, anche diffusi, che possono ricevere pregiudizio dal provvedimento	Responsabile del procedimento	Sempre
Assicurare l'agevole esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi	Responsabile del procedimento	Sempre
Assicurare trasparenza nell'applicazione dell'istituto della comunicazione dei motivi ostativi	Responsabile del procedimento	Sempre

all'accoglimento dell'istanza		
-------------------------------	--	--

4.3. AZIONI DA ATTUARE IN FASE DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Azione	Responsabile della misura	Tempi
Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà	Dirigente	sempre
Disporre l'annullamento d'ufficio di provvedimenti illegittimi entro un termine ragionevole, tenendo conto di tutti gli interessi coinvolti.	Dirigente	Sempre
Esporre con semplicità e chiarezza le ragioni dell'eventuale convalida del provvedimento annullabile.	Dirigente	Sempre

4.4. AZIONI DI PREVENZIONE ULTERIORI, SPECIFICHE, RELATIVE ALLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALL'ENTE IN BASE ALLA PROPRIA SPECIFICITÀ.

Azione	Responsabile della misura	Tempi
Aumento delle percentuale degli atti/provvedimenti, appartenenti all'area di rischio, nell'ambito dei controlli successivi di legittimità.	Segretario Generale + Comitato di controllo interno	Ad ogni sessione di controllo.
Obbligo di invio per conoscenza, al Responsabile della prevenzione, delle decisioni di sospensione del termine del procedimento per richieste di integrazioni documentali.	Responsabile del procedimento	Sempre
Obbligo di invio per conoscenza, al Responsabile della prevenzione, delle decisioni assunte in difformità dalle risultanze dell'istruttoria.	Dirigente	Sempre

4.5. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

4.5.1. I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda, un report relativo allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, anche al fine di consentire la redazione della Relazione da inoltrare alla Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno.

4.6. MONITORAGGIO TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

4.6.1. I Dirigenti sono tenuti a comunicare al Responsabile della prevenzione i casi in cui il procedimento si è concluso oltre i termini previsti dalla legge o dal regolamento e le motivazioni dell'anomalia.

4.7. MONITORAGGIO RAPPORTI E RELAZIONI

4.7.1 Su tutti i soggetti di cui alla Sezione 2 incombe l'obbligo di segnalare eventuali rapporti di parentela o affinità tra organi/dirigenti/funzionari/dipendenti dell'Ente e soggetti esterni in relazione qualificata con l'Ente (contratti, concessioni, autorizzazioni, benefici economici, ect.).

4.8. OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI

A titolo di ulteriori obblighi di trasparenza individuati dall'Ente,

Azione	Responsabile della misura	Tempi
Sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare.	Tutti i Dirigenti e il Responsabile del servizio Sistemi informativi	Entro il 30.10.2014
Attivazione di un MODULO (canale di ascolto) sul sito istituzionale destinato alla raccolta di osservazioni, suggerimenti, domande, e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito	Dirigente competente in materia di servizi informatici	Entro 30 aprile 2014
Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Segretario Generale	Secondo necessità e comunque successivamente ad ogni sessione del controllo successivo a campione di regolarità amministrativa degli atti e provvedimenti.

4.9 ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione e cittadini, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione dei dirigenti e del personale può presentare tuttavia alcuni inconvenienti:

- può incidere negativamente sull'esigenza di conservare e valorizzare il patrimonio di conoscenze e di professionalità raggiunto dal personale nel corso degli anni;
- può comportare perdita di efficienza nello svolgimento dell'attività amministrativa;
- può comportare il rallentamento dell'attività amministrativa dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- può comportare rilevanti costi di formazione in caso di necessario mutamento del profilo professionale di inquadramento dei dipendenti all'interno delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- può influire negativamente sul benessere dei lavoratori, che si alimenta anche della sicurezza delle proprie conoscenze e abilità professionali e dei consolidati rapporti di colleganza;
- può risultare di ardua realizzazione per la mancanza di un sufficiente numero di persone da inserire nel programma di rotazione.

Per la rotazione del personale, esclusivamente i Dirigenti e il personale con funzioni di responsabilità nelle aree a maggior rischio corruttivo, si adottano pertanto i seguenti criteri:

Criterio	Durata incarichi	Responsabile della misura	Tempi
DIRIGENTI Ai fini della rotazione degli incarichi dirigenziali sono individuate due macro aree: - area amministrativo-			Dal 2015 in quanto nel 2014 si dovranno assumere misure organizzative

SEZIONE 5 – SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di monitorare l'andamento delle attività e di intervenire in caso di scostamenti, ciascun Dirigente è tenuto a comunicare lo stato di attuazione delle misure del Piano, a richiesta (compilando Report) o di iniziativa in caso di riscontrati scostamenti o anomalie.

SEZIONE 6 – LA FORMAZIONE

Iniziative	Soggetti	Ore	Finanziamento	Periodo di attuazione
Corsi di formazione sull'etica e cultura della legalità – Codice di comportamento	Tutto il personale	6 ore/persona	Piano della Formazione	2014-2015
-Etica e Legalità -Codice di Comportamento -Misure di Prevenzione del rischio di corruzione -Conflitto di interesse	Dirigenti e personale addetti alle aree a maggiore rischio corruttivo	16 ore/persona	Piano della Formazione	2014

La formazione progettata per "tutto il personale" dovrà essere erogata per gruppi di 25/30 persone, appartenenti a uffici/servizi diversi (gruppi misti/trasversali) e di diversa categoria e profilo professionale.

Per la formazione rivolta ai Dirigenti e al personale addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, i gruppi devono essere formati da un numero di persone contenuto e composti da personale anche appartenente a categorie e profili diversi.

SEZIONE 7 - Programma Triennale di trasparenza e Integrità

Sul sito istituzionale sono pubblicati i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

Gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33/2013 già considerano le aree di rischio e rispondono in modo coordinato alle relative esigenze di trasparenza.

Il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi assume il ruolo di referente del responsabile della prevenzione della corruzione. Gli altri referenti sono i soggetti già incaricati del monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi del PEG e del controllo successivo degli atti e provvedimenti; tutti i referenti sono tenuti a riferirsi al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Referente (responsabile Servizi informatici) è tenuto a verificare, relazionando tempestivamente al Responsabile della Trasparenza, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. E' altresì tenuto a fornire al Responsabile della Trasparenza gli elementi per la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità; collabora, infine, alla regolare attuazione dell'Accesso civico.

Tutti i Dirigenti di settore sono responsabili delle pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Collegamento con il PEG/PdO/Piano Performance

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico costituisce un obiettivo importante della performance dell'Ente, perché consente ai cittadini di conoscere il profilo dell'amministrazione, le risorse impiegate, gli obiettivi che intende raggiungere e i dati più significativi dell'attività svolta.

Sito web e sezione "Amministrazione trasparente".

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.piovedisacco.pd.it nella sezione, in evidenza sulla home page, denominata "Amministrazione trasparente", secondo il seguente schema:

Disposizioni generali

In questa sezione si trovano il programma per la trasparenza e l'integrità, gli atti e le norme di interesse generale, lo Statuto e i regolamenti.

Sottosezioni

Programma per la trasparenza e l'integrità

Atti generali

Attestazioni OIV o di struttura analoga

Oneri informativi per cittadini e imprese

Organizzazione

In questa sezione è possibile consultare le informazioni sull'organizzazione dell'ente, quelle relative agli organi di indirizzo politico amministrativo e all'articolazione degli uffici con relativi contatti telefonici e di posta elettronica.

Sottosezioni

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

Consulenti e collaboratori

Questa sezione ha la funzione di dare pubblicità sul sito web ai provvedimenti di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza.

Personale

In questa sezione è possibile consultare tutti i dati relativi al personale:

Sottosezioni

Incarichi amministrativi di vertice

Dirigenti

Posizioni Organizzative

Dotazione organica

Personale non a tempo indeterminato

Tassi di assenza

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Contrattazione collettiva

Contrattazione integrativa

Piano per l'utilizzo del telelavoro

Codici di comportamento

OIV

Bandi di concorso

In questa sezione è possibile consultare i bandi per selezioni pubbliche, le procedure di mobilità esterna e le possibilità di tirocini o stage presso l'ente.

Sottosezioni

Selezioni pubbliche

Mobilità esterna

Performance

In questa sezione è possibile consultare il piano e la relazione sulla performance e le informazioni sui premi collegati alla performance.

Sottosezioni

Piano della performance

Relazione sulla performance

Ammontare complessivo dei premi

Dati relativi ai premi

Benessere organizzativo

Enti controllati

In questa sezione sono pubblicati i dati previsti dall'art. 22 decreto legislativo 33/2013 relativamente alle società agli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

Sottosezioni

Enti pubblici vigilati

Società partecipate

Enti di diritto privato controllati

Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

In questa sezione si trovano i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Sottosezioni

Tipologie di procedimento

Dati aggregati attività amministrativa

Monitoraggio tempi procedurali

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti

In questa sezione è possibile consultare e scaricare gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti ai sensi dell'art. 23 del decreto legislativo 33/2013. I provvedimenti di carattere riservato vengono omessi.

Sottosezioni

Provvedimenti organi indirizzo politico
Provvedimenti dirigenti

Controlli sulle imprese**Bandi di gara e contratti**

In questa sezione vengono pubblicati i dati relativi a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 37 D.Lgs. 33/2013 nonché del comma 32 art. 1 Legge 190/2012

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

In questa sezione è possibile consultare e scaricare i dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.

Sottosezioni

Criteri e modalità
Atti di concessione

Bilanci

In questa sezione, ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013, art. 29, vengono pubblicati i Bilanci previsionali e i Rendiconti.

Sottosezioni

Bilancio preventivo e consultivo
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio

In questa sezione, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.33/2013, vengono pubblicate le informazioni identificative degli immobili posseduti dall'Ente, nonché i canoni di locazione versati.

Sottosezioni

Patrimonio immobiliare
Canoni di locazione e affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Informazioni pubblicate ai sensi del comma 1 dell'art. 31 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Servizi erogati**Sottosezioni**

Carta dei servizi e standard di qualità
Costi contabilizzati
Tempi medi di erogazione dei servizi
Liste di attesa

Pagamenti dell'amministrazione

In questa sezione si trovano informazioni sull'indicatore di tempestività dei pagamenti, sulle spese dell'ente e sulle modalità di pagamento bancario e/o informatico.

Sottosezioni

Indicatore di tempestività dei pagamenti
IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche

In questa sezione, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013, viene pubblicato il documento di programmazione delle opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 39 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Informazioni ambientali

Informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 40 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Interventi straordinari e di emergenza

Informazioni pubblicate ai sensi dell'art. 42 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Altri contenuti

Sezione dove sono collocati altri contenuti pubblicati a fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate nell'Allegato al d.lgs. 33/2013

Attività programmate

Nel corso del triennio di validità del piano si provvederà:

- 1) ad avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
- 2) a garantire, oltre agli strumenti già adottati, che gli utenti possano fornire *feedback* e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, ad esempio, in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e per tener conto delle loro osservazioni.
- 3) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso ad individuare congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line.

SEZIONE 8 - TEMPI E MODALITÀ DEL RIASETTO

Al termine del primo anno di applicazione del piano, sulla base della Relazione predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, si provvederà, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento:

- alla verifica/aggiornamento della valutazione del livello di rischio di tutti i processi dell'Ente;
- all'adeguamento, se necessario, delle misure di prevenzione;
- al miglioramento del piano sulla base dell'esperienza maturata, al fine di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e di rafforzare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Analoghe attività saranno svolte al termine di ciascun anno solare.

SEZIONE 9 - COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES

Le azioni, gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel presente piano si intendono contemplati nel PEG/PdO/Piano delle Performance, e concorrono alla valutazione dei risultati raggiunti.

SEZIONE 10 – ALTRE INIZIATIVE

10.1. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, il soggetto che segnala condotte illecite non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria per ragioni collegate alla denuncia. Nel procedimento disciplinare contro l'autore del comportamento illecito, l'identità del segnalante può essere rivelata soltanto nel caso in cui la sua conoscenza è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Quando la contestazione è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

L'assunzione di eventuali misure discriminatorie nei confronti del segnalante, è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. 241/90.

La segnalazione può essere inviata al Responsabile della prevenzione anche a mezzo di posta elettronica, in modo da consentire la riservatezza del segnalante.

10.2 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto il 9 gennaio 2012 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.

10.3 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'Ente intende realizzare iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della promozione della cultura della legalità attraverso:

- la comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano.
- l'attivazione di una casella di posta elettronica (pubblicizzata sul sito istituzionale) dedicata alla ricezione di segnalazioni dall'esterno di episodi di corruzione, o conflitto d'interessi.

