



COMUNE DI MIRANO

Provincia di Venezia

Piano triennale di prevenzione della corruzione,
per il triennio 2015/2017, comprensivo del Piano Triennale di
Trasparenza e Integrità

Approvato con delibera di G.C. n. 13/30.1.2015

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C)

1.1 Premessa.

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'anticorruzione approvato dall' A.N.A.C con delibera n. 72/2013 si prefigge i seguenti obiettivi:

Ridurre le situazioni che favoriscono i casi di corruzione.

- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire azioni volte a prevenire la corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – ciclo della performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- indica i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità;
- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica le azioni obbligatorie e quelle ulteriori volte a prevenire il medesimo rischio;
- prevede la selezione e la formazione, se possibile in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione regolamentando, negli stessi, la rotazione dei Dirigenti, dei titolari delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili dei procedimenti;
- prevede che il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisca una apposita sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

1.2 Processo di adozione.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con decreto del Sindaco n. 4 del 14.3.2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti del Comune.

Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del Piano sono:

- Responsabile anticorruzione,;
- Tutti i Dirigenti dell'Ente;
- La Giunta Comunale – Organo di indirizzo politico.

Per la consultazione degli attori esterni si è attuata una procedura aperta consistente in:

- Adozione di una determinazione del Segretario Generale, la n. 28 del 17.1.2014 con la quale è stata approvata la bozza di “Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Mirano”.
- Pubblicazione di un avviso del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione nel sito internet comunale, con il quale è stata avviata la procedura aperta per la consultazione degli attori esterni ai fini della formulazione di eventuali proposte di modifica con assegnazione del termine di 7 giorni per la loro presentazione.
- con deliberazione di G.C. n 8 del 28.01.2014 è stato conseguentemente approvato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Mirano;
- pubblicizzazione del P.T.P.C. approvato nel sito internet del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali e nella rete intranet;
- trasmissione del P.T.P.C. approvato per via telematica al Dipartimento delle Funzioni Pubbliche secondo le istruzioni pubblicate nel sito del Dipartimento medesimo;
- segnalazione del P.T.P.C. approvato via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore;

- con determinazione n. 32 del 22.01.2015 è stata approvata la bozza di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comprensivo del Piano Triennale di Trasparenza e Integrità, 2015 – 2017, adottato ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013.

1.3 Coordinamento con il ciclo della performance

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nel presente Piano verranno inseriti come obiettivi strategici nell’ambito del ciclo della performance del Comune di Mirano.

2. Aree di rischio

2.1 I Settori particolarmente esposti alla corruzione

Le Aree e Uffici di Staff del Comune di Mirano maggiormente esposte al rischio di corruzione, con il livello di rischio attribuito a ciascuno di esse, ai sensi del successivo paragrafo 2.3, sono:

- Staff del Segretario – Servizio Attività Sportive, Culturali, Ricreative;
- L’Area 2 - Servizi alla Persona e Gestione del Territorio;
- L’Area 3 – Progettazione e Manutenzione Infrastrutture;
- Tutte le restanti Aree e Uffici di Staff del Comune limitatamente alle procedure di reclutamento e progressione e alle procedure di affidamento di servizi e forniture di rispettiva competenza, relativamente alle aree di rischio A) “*acquisizione e progressione del personale*” e b) “*affidamenti di lavori, servizi e forniture*” di cui all’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione.

2.2 Le attività a rischio di corruzione

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1. attività oggetto di autorizzazione e concessione;
2. attività nelle quali si sceglie il 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 12 aprile 2006, n. 163;
3. attività che portano all’adozione di provvedimenti unilaterali di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e conferimento di incarichi di collaborazione.

2.3 I rischi, le misure, le tempistiche e le responsabilità.

Per ciascuna attività a rischio di corruzione, nelle tabelle allegate al presente Piano, di seguito indicate con le relative schede di valutazione del rischio, sono individuati le Aree o Uffici di Staff competenti, i processi, i sotto processi, alcune tipologie di provvedimenti da ricondurre agli stessi, i possibili rischi, le misure obbligatorie e ulteriori per prevenire il rischio di corruzione, i relativi tempi di attuazione e le responsabilità, nonché il livello di rischio attribuito a ciascuna Area o Ufficio di Staff a seguito della loro valutazione.

- “AREA A - acquisizione e progressione del personale – Tutte le Aree e Uffici di Staff” (All. A);

- “ AREA B - affidamento servizi e forniture – Tutte le Aree e Uffici di Staff” (**All. B**);
- “AREA B.1 – affidamento lavori pubblici – Area 3 – Progettazione e Manutenzione Infrastrutture” (**All. C**);
- “AREA C – autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) – Tutti le Aree e gli Uffici di Staff” (**All. D**);
- “AREA C.1 – autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) – Area 2 - Servizi alla Persona e Gestione del Territorio – Servizio Edilizia Privata e Convenzionata, SUAP, Ufficio Commercio su Aree Pubbliche, fiere e mercati (**All. E**);
- “AREA C.2 - autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) – Area 2 - Servizi alla Persona e Gestione del Territorio – Servizio Pianificazione territoriale, PAT e BBAA (**All. F**);
- “AREA D – contributi e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) – Area 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio – Servizio Interventi Sociali e settore casa; (**All. G**);
- “AREA D1 – contributi e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) – STAFF Segretario – Servizio Attività Sportive, Culturali, Ricreative (**All. H**).

Per la valutazione dei rischi relativi a ciascun processo, di cui alle succitate tabelle, e conseguente attribuzione del relativo livello di rischio (altissimo, alto, medio, basso) è stata utilizzata la metodologia di cui all'allegato 5 “*Tabella valutazione del rischio*” al P.N.A., applicando, in una prima fase di attuazione per l'anno 2014, solo i relativi indici di valutazione della probabilità, ritenendo necessaria, ai fini dell'applicazione, anche degli indici di valutazione dell'impatto del presente piano.

A seguito della valutazione del rischio di ciascun progetto si provvede poi alla ponderazione dello stesso considerandolo alla luce dell'analisi effettuata e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza delle misure preventive.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente, come segue, i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio – intervalli	Classificazione del rischio
0	Nulla
> 0 <= 1	basso
> 1 <= 3	medio
> 3 <= 4	alto
> 4	altissimo

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità. Il Comune di Mirano al fine di prevenire i rischi della corruzione si è dotato del piano provvisorio anticorruzione.

3. Azioni obbligatorie

3.1 Individuazione del Responsabile della prevenzione dalla corruzione.

Il Comune di Mirano, con determina del Sindaco n. 4 del 14.3.2013 ha provveduto ad individuare nel Segretario Generale dell'Ente il Responsabile della prevenzione dalla corruzione

Il suddetto Responsabile nei termini previsti dalla legge n. 190/2012:

- a) **propone** all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- b) **definisce** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) **verifica** l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d) **verifica**, d'intesa con il Dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) **individua** il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) **pubblica** sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) **trasmette** la relazione di cui sopra agli organi di indirizzo politico della P.A.;
- h) **riferisce** sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

3.2 Controllo sugli atti

In materia di controllo, al fine di prevenire la corruzione, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Dirigente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal Dirigente del servizio contabilità ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

A tal proposito il Comune di Mirano con deliberazione consiliare n. 4 del 10.1.2013 si è dotato del Regolamento sui controlli interni e con deliberazione di Giunta n. 149 del 29.08.2013 è stata approvata la metodologia di tali controlli.

Per l'anno 2015 si propone la modifica dell'art. 2 comma 1 del Regolamento surrichiamato in relazione alla "Unità di controllo" prevedendo che le verifiche sugli atti amministrativi ai sensi degli art. 147 e seguenti del TUEL n. 267/2000 vengano effettuate da un gruppo composto dal Segretario generale, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai Dirigenti.

3.3 Codice di comportamento nazionale e del Comune

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A., molto spesso infatti si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

In quest'ottica, l'Ente ha fatto proprio il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, disponendo inoltre che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura del competente Dirigente consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice. Il codice di comportamento nazionale è stato

pubblicato nel sito istituzionale e affisso nei pressi dei terminali di rilevazione delle presenze.

Con determinazione del Segretario Generale n. 967 del 5.12.2013 è stata approvata la bozza di “Codice di comportamento del Comune di Mirano”. Sulla stessa è stato acquisito in data 23.12.2013 il parere del nucleo di valutazione della performance.

Con avviso del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione pubblicato nel sito internet comunale è stata avviata la procedura aperta ai fini della formulazione di proposte di modifiche o integrazioni alla suddetta bozza con assegnazione del termine per la loro presentazione.

Con deliberazione di G.C. n. 266 del 30.12.2013 è stato conseguentemente approvato il Codice di Comportamento del Comune di Mirano, di seguito riprodotto.

“CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI **- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Mirano, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di Servizio e di Ufficio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di frontoffice, in particolar modo per gli addetti all’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Mirano.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio di appartenenza del dipendente;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza del dipendente.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Dirigente, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio o servizio, il dipendente informa per iscritto il Dirigente competente (il Segretario Generale nel caso dei Dirigenti) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Dirigente competente valuta nel merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente (il Segretario Generale nel caso dei Dirigenti), con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente dell'Area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con Pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i Servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Dirigente deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile del Procedimento e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dall'ANAC (ex CIVIT).
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai Funzionari o agli Uffici o Servizi competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i Dirigenti (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli Uffici o Servizi che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al

medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

5. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Dirigenti di ciascuna Area e gli organismi di controllo interno.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'Amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

3.4 Rotazione del personale

L'art. 1 comma 5, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione del personale dirigenziale, dei titolari delle posizioni organizzative e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento).

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori. Grazie a sfide sempre diverse, infatti, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità.

Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

3.4.1 Rotazione dei Dirigenti

Il Sindaco con proprio decreto fissa la durata degli incarichi dirigenziali ricompresa tra la durata minima di anni tre determinata dall'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 e la durata massima corrispondente al mandato del Sindaco. Per i dirigenti la rotazione integra i criteri di conferimento dei relativi incarichi ed è attuata alla scadenza dell'incarico.

Nel corso del suddetto periodo triennale di durata degli incarichi dirigenziali il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà predisporre una proposta di atto di disciplina della rotazione recante i criteri per la realizzazione della stessa con riferimento ai dirigenti operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, come sopra individuate nel presente Piano, sottoponendolo all'approvazione della Giunta Comunale, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

L'atto di disciplina della rotazione dovrà comunque essere proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di segnalazioni di irregolarità allo stesso pervenute nell'arco della durata triennale degli incarichi dirigenziali.

Nel formulare la proposta di atto di disciplina della rotazione il Responsabile della corruzione assicurerà il rispetto delle indicazioni di cui all'allegato 1 B5 "Rotazione del personale addetto alle

aree a rischio corruzione” del Piano Nazionale Anticorruzione.

3.4.2 Rotazione del personale titolare di Posizioni Organizzative, dei responsabile di servizio e dei responsabili dei procedimenti

Nel corso del periodo triennale di durata degli incarichi dirigenziali il Responsabile della corruzione potrà predisporre, sulla base delle segnalazioni dei dirigenti indicanti i titolari di Posizione Organizzativa, i responsabili di servizio e i responsabili dei procedimenti addetti alle funzioni particolarmente a rischio, una bozza di atto di disciplina della rotazione, sottoponendo all’approvazione alla Giunta Comunale, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

L’atto di disciplina della rotazione dovrà comunque essere proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di segnalazioni di irregolarità da parte dei titolari di Posizione Organizzativa, dei responsabili di servizio o dei responsabili di procedimento allo stesso pervenute nell’arco della durata degli incarichi.

Nel formulare la proposta di atto di disciplina della rotazione il Responsabile della corruzione assicurerà il rispetto delle indicazioni di cui all’allegato 1 B5 *“Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione”* del Piano Nazionale Anticorruzione.

Va inoltre considerato che nel corso del 2015, a seguito dell’attivazione dell’Unione dei Comuni del Miranese, alla quale sono già state trasferite le funzioni relative alla Polizia Locale e Protezione Civile, saranno trasferite ulteriori funzioni e attività.

Per quanto riguarda l’anno 2015 gli incarichi di posizione organizzativa scadranno il 31.01.2015. Considerato che gli incarichi dovranno essere attribuiti sulla base di una procedura selettiva che porterà all’individuazione dei nuovi Responsabili di posizione organizzativa che potrebbero essere anche diversi dagli attuali incaricati, si ritiene opportuno rinviare la definizione di eventuali criteri per la rotazione degli incarichi alla nuova scadenza degli stessi.

3.5 Formazione dei dipendenti

L’importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più. La sorgente di tale mutamento è composita. Hanno inciso il processo di radicale trasformazione del ruolo dei Comuni, il nuovo profilo richiesto ai segretari comunali, ai dirigenti e a tutto il personale a seguito delle nuove opportunità offerte dall’ e-governement e la necessità di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche, nonché la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole ma con apertura, efficacia, disponibilità. Deve svilupparsi come “impresa che impara” o “impresa all’ascolto”, come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico. Interviene in questa direzione anche la legge n. 190 del 06/11/2012 nel momento in cui dispone la formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione.

Il Servizio Risorse Umane, controllo di gestione e società partecipate – nell’ambito del piano triennale formativo – ha dedicato una sezione speciale sulla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L’aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell’attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo la riservatezza dell’informazione.

L’obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

La formazione deve tendere al raggiungimento degli obiettivi indicati nell’allegato 1.B.13

“Formazione” al Piano Nazionale Anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i Dirigenti e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Triennale della Formazione.

Il piano di formazione deve essere strutturato su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale); deve riguardare il contenuto dei codici di comportamento e il codice disciplinare deve basarsi prevalentemente sull’esame di casi concreti; deve essere prevista l’organizzazione di appositi *focus group*, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell’ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche dell’etica calate nel contesto del Comune al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti, ai responsabili del procedimento addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’Amministrazione.

Il piano di formazione deve:

- tener conto dell’importante contributo che può essere dato dagli operatori interni al Comune, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- prevedere, per l’avvio al lavoro e in occasione dell’inserimento di dipendenti in nuovi settori lavorativi, l’attuazione di forme di affiancamento con l’obbligo per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza di un periodo di sei mesi di “tutoraggio”, fermo restando il rispetto del vincolo di spesa di personale;
- prevedere iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management* e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, **i dirigenti** che svolgono attività nell’ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico del livello di attuazione dei processi formativi e della loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il piano formativo viene adeguato sulla base delle esigenze formative che emergeranno in sede di relazione conclusiva, di ciascun anno, del Responsabile della corruzione e dalle proposte dei

Dirigenti sulla base delle esigenze evidenziate dal personale della propria area.

3.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

La disciplina dell'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente.

Il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e si sostanzia nel dovere dello stesso di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego.

Attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

Per la disciplina delle attività non autorizzabili e delle procedure di autorizzazione si rinvia al titolo VII del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

Per l'anno 2015 si procederà alla verifica delle dichiarazioni dei redditi percepiti nell'anno 2013 di un campione compreso tra il 10 e il 20% dei dipendenti, al fine di accertare che i redditi diversi dal lavoro dipendente derivino da incarichi regolarmente autorizzati.

3.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della legge Severino (L. n. 190/2012) in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

La delega, contenuta negli art. 49 e 50 della L. n. 190/2012, riferiva genericamente l'inconferibilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati e da organi di indirizzo politico in Pubbliche Amministrazioni.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

E' presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, alla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti all'Autorità Garante delle Comunicazioni e del Mercato e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti

nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del presente Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, sarà compito dell'Amministrazione far sottoscrivere, da tutti gli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale, le dichiarazioni di cui agli allegati al presente.

Le dichiarazioni dovranno essere firmate da tutti i Dirigenti, i titolari di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti al momento della stipula del contratto e comunque annualmente entro 30 giorni dal momento dell'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Nel corso del 2015 si procederà alla verifica dell'insussistenza in capo agli incaricati di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione attraverso la verifica del casellario giudiziale per l'accertamento di una delle cause di inconfiribilità per lo svolgimento di incarichi e cariche in organi di indirizzo politico attraverso la consultazione dell'anagrafe degli amministratori locali e regionali presso il Ministero dell'Interno per la verifica di cause di incompatibilità.

3.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave:

- una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principal) e uno delegato (agent), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario.

Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell'agent portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento" prevede tra l'altro quanto segue:

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 si astiene 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.

In tal caso il Dirigente, il titolare della posizione organizzato o il responsabile del procedimento, ove competente ad emanare il provvedimento finale, dovrà astenersi dall'emanare il provvedimento inoltrando tempestivamente apposita comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini del monitoraggio dei rapporti tra Comune e soggetti esterni, di cui al successiva paragrafo 3.13 del presente Piano.

In questo caso il provvedimento finale verrà adottato dal Responsabile di servizio, ove presente, o dal Segretario generale o, in caso di conflitto di interesse anche di questo, dal Vice Segretario.

Con l' intento di ridurre il citato rischio di conflitto i Dirigenti e i titolari di Posizioni Organizzative devono adottare, in tutti i provvedimenti finali di carattere monocratico, nei verbali di commissioni di gara e di concorso, nonché nei contratti e convenzioni, la seguente dicitura:

“il/i sottoscritto/i dichiara/no di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall’ art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”.

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

3.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

In un ottica di collaborazione tutti Dirigenti e i i titolari di posizione organizzativa (a norma dell’ art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Ai fini e per gli effetti dell’art. 1, comma 51, della legge 190/2012 il Comune ha reso operativa la seguente casella di posta elettronica responsabile dellacorruzione@comune.mirano.ve.it , al cui accesso ha titolo esclusivamente il Responsabile della prevenzione dalla corruzione:

Alla suddetta casella di posta elettronica potranno scrivere i dipendenti comunali che intendono segnalare condotte illecite, concrete o potenziali, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro essendo in ciò tutelati dalla previsione della citata norma senza. Pertanto, poter essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Resto fermo che 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 solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata 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 e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3.10 Formazione di commissioni assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 35 – bis “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazioni di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici” del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall’art. 1, comma 46 delle legge n. 190/1992 i dipendenti che

- Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Siano 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;
- Facciano parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici

dovranno sottoscrivere, prima dell'assegnazione ai suddetti uffici o prima della formazione delle suddette commissioni, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I regolamenti disciplinanti la formazione delle commissioni di cui sopra e la nomina dei relativi segretari verranno modificati per recepire la suddetta previsione di legge.

3.11 Attività successiva alla cessazione dal servizio

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16 – ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della legge n. 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri. La violazione del divieto comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti. I soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni.

3.12 Monitoraggio dei tempi procedurali e potere sostitutivo in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione.

Il Comune, ai sensi e per gli effetti dall'art. 1, comma 9, lettera d), della legge n. 190/2012, nell'ambito del coordinamento del presente piano con il ciclo della performance, inserirà tra gli obiettivi strategici di detto ciclo per il triennio 2014 – 2016, l'implementazione di un work flow dei procedimenti amministrativi da attuare con gradualità, anche in forma non informatizzata, nella prospettiva di pervenire alla informatizzazione dei processi onde consentire per tutte le attività del Comune la tracciabilità dello sviluppo del processo e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Il Comune di Mirano ha dato attuazione all'art. 2 della legge n. 241/1990, come novellato dall'art. 1 del D.L. 5/2012, che ha previsto il potere sostitutivo in caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini di legge, individuando, con deliberazione di G.C. n. 33 del 1.3.2013, il Segretario Generale quale soggetto titolare di detto potere sostitutivo nei confronti del titolare di posizione organizzativa o responsabile di servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

Si allega al presente piano il format da utilizzare da parte del privato interessato per richiedere l'intervento sostitutivo.

3.13 Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni

Il Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 9, lettera e), della legge n. 190/2012 attiverà, un sistema di monitoraggio dei rapporti tra lo stesso e i soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il sistema di monitoraggio dovrà in particolare verificare la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che intrattengono i suddetti rapporti con il Comune e i Dirigenti titolari e i dipendenti del Comune stesso che abbiano un interesse diretto nel provvedimento.

Ai fini del monitoraggio il Responsabile della prevenzione dalla corruzione utilizza le segnalazioni allo stesso eventualmente pervenute, ai sensi del precedente paragrafo 3.8, evidenziando situazioni di conflitto di interesse.

3.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile.

Ai fini e per gli effetti degli articoli 5 e 13 del Titolo II (Misure preventive) della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione il Comune di Mirano attiva un canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno al Responsabile della prevenzione dalla corruzione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interesse coinvolgenti dipendenti del Comune.

A tal fine i soggetti esterni potranno utilizzare la medesima casella di posta elettronica responsabile della corruzione@comune.mirano.ve.it il cui accesso è riservato esclusivamente al Responsabile della prevenzione dalla corruzione di cui al precedente paragrafo 3.9 del presente Piano.

Il notiziario comunale dedicherà un'apposita sezione alla comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano.

3.15 Patti di integrità negli affidamenti.

Il Comune di Mirano recepirà e farà propri eventuali protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere adottati a livello regionale o provinciale o da parte della Prefettura di Venezia riservandosi, in tal caso, di prevedere nei propri avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in detti protocolli o patti costituisce causa di esclusione dalla gara.

4 Piano triennale della trasparenza e dell'integrità.

4.1 Premessa

Il Comune di Mirano con deliberazione di C.C. n. 17 del 25.3.2013 ha già adottato il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità così come allora definito nell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009.

Con l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e l'adozione del P.N.A, gli adempimenti di trasparenza sono stati espressamente previsti come misura obbligatoria di carattere trasversale di prevenzione della corruzione (Tavola n. 3 allegata al PNA) e, conseguentemente, il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità è configurato come, di norma, sezione del Piano triennale di prevenzione dalla corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella suddetta legge è stato poi emanato il Decreto Legislativo

n. 33/2013 che ha disciplinato puntualmente gli obblighi di pubblicità.

La legge n. 190/2012 ha fissato dei punti chiave per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Decreto n. 33/2013 che ne è scaturito, pertanto, ha di fatto attribuito una seconda e ulteriore funzione alla trasparenza, che, per forza di cose, si lega a quello originario. Non più solo un metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici, con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative. ma ora la trasparenza è diventata anche un sistema per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità, di cui spesso – purtroppo – si trovano segni tangibili in documenti ufficiali (inchieste della magistratura, relazioni della Corte dei Conti, ecc.) e nelle pagine degli organi di informazione.

4.2 Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Mirano è stato individuato, con delibera di Giunta n. 26 del 19.2.2013 nel Dr. Silvano Longo, Segretario Generale.

Il responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

4.3 Il ruolo dei Dirigenti

I Dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

Ogni Dirigente deve garantire la pubblicazione ed aggiornamento dei dati imposti dalla vigente legislazione, come indicati nell'allegato al presente Piano, in relazione agli ambiti di rispettiva competenza, assicurando il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy e, in particolare, delle *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione*

sul web” di cui alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 22.3.2011.

A tal fine segnala tempestivamente i dati all’U.R.P. curando anche l’inserimento nel file dei dati di contesto, come indicato nelle Linee guida ANCI agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità.

4.4 Il ruolo dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico

L’URP pubblica tempestivamente i dati nel rispetto delle “*Linee Guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione*”, nonché delle linee guida dell’ANCI agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità e di quanto previsto nel presente Programma.

Nel corso del 2015 verrà implementata, nell’ambito del servizio di invio ai cittadini che ne facciano richiesta denominato “Newsletter”, la pubblicizzazione di tutti gli atti amministrativi adottati di natura regolamentare rilevanti per la collettività.

4.5 Il ruolo del nucleo di valutazione della performance

Il nucleo di valutazione della performance:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità di cui all’articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

4.6 Il ruolo dell’ANAC

L’Autorità nazionale anticorruzione:

- controlla l’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l’adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- controlla l’operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all’interno delle amministrazioni;
- può chiedere all’organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell’esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;

- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni;
- segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità rendendo pubblici i relativi provvedimenti,
- controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

4.7 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio. in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.8 Il programma

La tabella del Programma (Allegato n. M) comprende i tipi di dati e di documenti da pubblicare, la data entro la quale avverrà la pubblicazione, il settore, l'ufficio o l'organo comunale che consente tale pubblicazione.

Il Programma medesimo, sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, nei termini previsti dall'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013, sentendo le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti senza escludere, comunque, una più ampia fase di ascolto.