



**COMUNE DI CADONEGHE
PROVINCIA DI PADOVA**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

2016-2018

**BOZZA PER LA CONSULTAZIONE: LE MODIFICHE AL PTCP 2015/2017 SONO
EVIDENZIATE IN COLORE GIALLO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

- 1 OGGETTO DEL PIANO
- 2 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- 3 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE
- 3.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.
- 3.2. Attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – canali e strumenti di partecipazione interna.
- 3.3. Attori esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – relativi canali e strumenti di partecipazione.

4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE
- 4.1. **Analisi del Contesto**
- 4.2. Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. AREE DI RISCHIO)
- 4.3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
- 4.4. Programmazione delle misure di prevenzione
- 5 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
- 5.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
- 5.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
- 5.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione – canali e strumenti di erogazione – quantificazione delle giornate dedicate

- 5.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- 6 CODICE DI COMPORTAMENTO
- 6.1. Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 6.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

- 6.3. Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice

- 7 TRASPARENZA
- 8 ALTRE INIZIATIVE
- 8.1. Rotazione del personale
- 8.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- 8.3. Direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
- 8.4. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.
- 8.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici
- 8.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- 8.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 8.8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- 8.9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione
- 8.10. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- 8.11. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

ALLEGATO SUB A: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

1. OGGETTO DEL PIANO

Ai sensi della Legge 190/2012, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il Comune di Cadoneghe ha adottato il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito indicato come P.T.P.C.), in aggiornamento **del previgente Piano relativo al triennio 2015/2017**, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, comprendenti sia le misure previste obbligatorie dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo del Comune.

2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito per semplicità denominata "Legge").

Per espressa previsione della Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione. In questo Comune il Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco n. 79 del 02.08.2013.

Un primo importante compito del Responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1 c. 8) prevede che su proposta del Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Nell'ambito dell'ordinamento comunale, la relativa competenza va ascritta alla Giunta.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CIVIT), con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, **aveva** approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale Piano Nazionale ha la finalità di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie nazionali ed internazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: "*Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma 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".

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

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

In prima applicazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione che le Amministrazioni sono tenute ad approvare, secondo le indicazioni dell'ANCI deve coprire il periodo 2013-2016.

Con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha approvato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, che contiene alcune importanti integrazioni dello stesso, che

questa Pubblica Amministrazione ha tenuto doverosamente in considerazione nella formazione del presente Piano.

A ciò si aggiunga che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia. Infatti, l'art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure di tale Programma triennale - che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi - sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

La pubblicazione delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale dell'Ente costituisce quindi uno dei più importanti strumenti per lo sviluppo del Piano di prevenzione della corruzione. Quanto all'organo competente all'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale, cui spetta l'adozione del P.T.P.C.

Per espressa previsione del D.Lgs. n. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Trova quindi applicazione l'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale degli enti locali, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 dello stesso TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150 /2009 (c.d. Decreto Brunetta) sono unificati ora organicamente nel Piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

3.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Cadoneghe per il periodo **2016/2018** è stato approvato con delibera della Giunta Comunale **n. _____ del _____**, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

3.2. Attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – canali e strumenti di partecipazione interna.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto n.79/2013), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune che è anche Responsabile della trasparenza), che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano. In base alla Legge il suddetto Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni: definisce

procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

- la struttura organizzativa di supporto conoscitivo ed operativo al Responsabile della prevenzione della corruzione, la quale collabora con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest'ultimo, nell'acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio: in questo Comune si tratta dell'Area Affari generali che ricomprende i funzionari Dott.ssa Lajla Pagini e Sig.ra Marica Scanferla;
- tutti i funzionari Responsabili di Servizio (titolari di posizione organizzativa), che, per l'area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nel presente Piano, dovendone altresì rendere conto all'Organo di valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile dell'Area di appartenenza e dell'U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile dell'Area stessa ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con le modalità stabilite nel successivo paragrafo 8.6 del presente Piano;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- l'Organo di Valutazione della Performance, che: partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; ha espresso parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D. (incardinato in questo Comune nell'Area Servizi Affari Generali – Risorse Umane), che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.
- Contestualmente alla pubblicazione della proposta di Piano di cui al successivo paragrafo 3.3, la proposta stessa è stata trasmessa mediante mail personale a tutti i Consiglieri comunali, con l'invito a formulare eventuali osservazioni o proposte di modifica o integrazione entro il termine di pubblicazione. Agli stessi fini la proposta è

stata inviata ai Responsabili di Servizio ed a tutti i dipendenti del Comune. Entro il termine sono pervenute le seguenti osservazioni:

Il presente Piano, definitivamente approvato, sarà trasmesso con la medesima modalità telematica a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune.

3.3. Attori esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – relativi canali e strumenti di partecipazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, approva il Piano Nazionale Anticorruzione ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1 c. 2 della Legge);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale previsto dall'art. 1 c. 4 della Legge, che ha il compito di fornire direttive al D.F.P. attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte delle Regioni e degli Enti locali;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

Prima dell'approvazione del presente Piano, si è proceduto alla pubblicazione della relativa proposta nel sito istituzionale di questa Amministrazione, per 13 giorni decorrenti dal 19 gennaio 2016. Inoltre, con avviso pubblicato sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione al Piano proposto. Entro il termine di pubblicazione sono pervenute le seguenti osservazioni:

In quanto approvato, il presente P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione; inoltre, copia dello stesso viene trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

4.1. Analisi del Contesto

Contesto esterno

Di seguito si riportano alcuni dati ed informazioni – ritenute rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione - in merito al contesto esterno in cui opera l'Ente.

Fonti: quanto alla popolazione, le elaborazioni Tuttitalia aggiornate al 1° gennaio 2016; relativamente al territorio ed alla viabilità, lo "Studio di fattibilità per la fusione dei Comuni di Padova, Cadoneghe e Vigodarzere" di C.O. Gruppo (giugno 2013); in riferimento alla presenza di criminalità, l'ultima delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (25 febbraio 2015); quanto agli altri dati, si sono acquisite informazioni aggiornate al 19 gennaio 2016 dagli uffici comunali competenti per i diversi ambiti.

1. Popolazione

Al 31 dicembre 2015 la popolazione residente nel Comune è pari a 16.206 cittadini rispetto ai 16.264 del 2014.

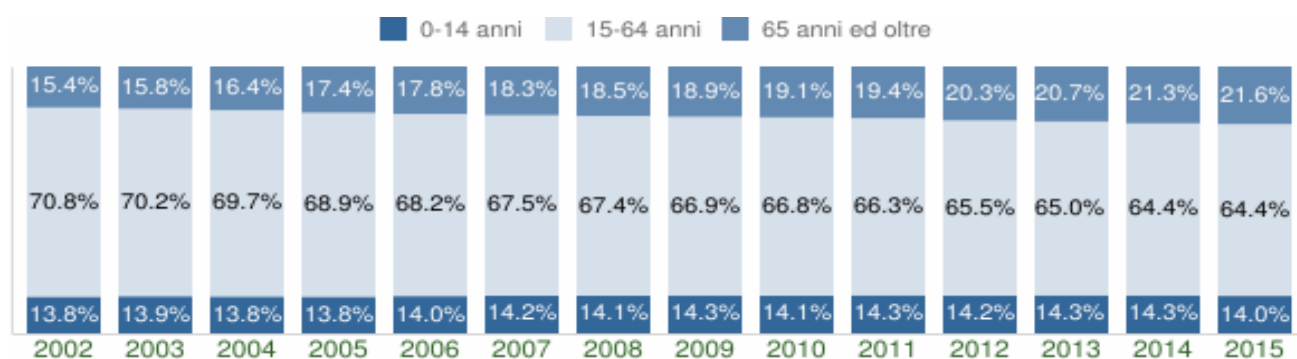
La composizione demografica al 31 dicembre 2015 è la seguente:

- uomini: 7.856, di cui cittadini italiani 6.839 e cittadini stranieri 1.017
- donne: 8.350, di cui cittadine italiane 7.268 e cittadine straniere 1.082.

Il numero di residenti appare consolidato negli ultimi anni e si rileva che nel 2015 sono aumentati i nuclei familiari: rispetto ai 6.539 nuclei familiari del 2014 nei 2015 i nuclei 6.638.

Ciò determina il consolidamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all'erogazione dei servizi scolastici ivi compreso l'asilo nido (di competenza dell'Unione di Comuni Medio Brenta cui il Comune aderisce) e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti.

Si riportano di seguito le analisi della struttura demografica pubblicate sul sito www.tuttitalia.it e derivanti



Struttura per età della popolazione

COMUNE DI CADONEGHE (PD) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	2.033	10.460	2.273	14.766	40,9
2003	2.077	10.481	2.363	14.921	41,2
2004	2.095	10.553	2.484	15.132	41,4
2005	2.095	10.471	2.638	15.204	41,7
2006	2.144	10.471	2.730	15.345	41,9
2007	2.204	10.499	2.844	15.547	42,1
2008	2.220	10.613	2.919	15.752	42,3
2009	2.264	10.619	2.997	15.880	42,4
2010	2.247	10.654	3.047	15.948	42,7

2011	2.309	10.693	3.129	16.131	42,8
2012	2.268	10.443	3.233	15.944	43,2
2013	2.302	10.446	3.317	16.065	43,4
2014	2.304	10.403	3.446	16.153	43,8
2015	2.281	10.471	3.512	16.264	44,0

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Cadoneghe.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	111,8	41,2	146,1	103,4	18,8	9,3	7,4
2003	113,8	42,4	150,7	107,5	18,3	8,7	6,7
2004	118,6	43,4	146,7	110,9	18,2	8,7	6,1
2005	125,9	45,2	135,6	112,0	18,8	9,9	6,9
2006	127,3	46,5	127,8	114,6	19,7	9,3	5,3
2007	129,0	48,1	137,0	119,5	19,2	9,8	7,2
2008	131,5	48,4	128,3	123,1	21,2	9,0	7,3
2009	132,4	49,5	130,1	126,6	21,3	8,0	7,9
2010	135,6	49,7	129,6	129,8	21,9	8,0	6,9
2011	135,5	50,9	137,3	133,4	20,8	7,7	6,4
2012	142,5	52,7	125,9	135,3	21,6	10,1	7,7
2013	144,1	53,8	127,4	140,2	21,5	8,3	7,9
2014	149,6	55,3	123,6	144,7	21,9	7,0	6,8
2015	154,0	55,3	123,7	146,1	22,6	-	-

2. Territorio – sviluppo economico

Il Comune di Cadoneghe si estende su una superficie di 12,85 Km², e la caratteristica peculiare è quella di collocarsi a ridosso della cintura urbana del Comune capoluogo di Provincia, lungo il bacino idrografico del fiume Brenta.

Il territorio si articola nelle frazioni di Cadoneghe, Mejaniga, Bragni, Bagnoli, Castagnara e Mezzavia e confina, oltre che con il Comune di Padova, con i Comuni di Campodarsego, Vigodarzere e Vigonza.

Tra le principali iniziative svolte dalla Comunità Metropolitana composta dal capoluogo di Provincia e dai Comuni della cintura urbana c'è sicuramente il PATI (Piano di Assetto del Territorio Intercomunale), che rappresenta uno strumento urbanistico di raccordo tra il sovraordinato Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) e i vari PAT/ PATI intercomunali e comunali di rango inferiore. Uno dei ruoli fondamentali rivestiti da tale piano,

siglato nel luglio del 2008, ha riguardato l'individuazione di servizi a scala sovracomunale su cui è necessario porre l'attenzione in fase di pianificazione locale, e rispettivamente: il polo universitario e dell'istruzione superiore, il nuovo polo ospedaliero, il polo fieristico, il polo sportivo e il polo logistico.

Il centro di Cadoneghe si trova al confine nord di Padova, indicativamente a circa 10km dal centro storico del capoluogo di provincia, e fa parte dei cosiddetti "Comuni di prima cintura" dell'area metropolitana padovana. Dal punto di vista fisico il territorio preso in analisi è esclusivamente pianeggiante: l'area in questione è difatti comunemente individuata all'interno della pianura veneto-friulana.

Va evidenziato che il contesto all'interno del quale si inserisce il territorio di Cadoneghe è caratterizzato da alcuni aspetti peculiari: nel corso degli ultimi decenni il Veneto ha subito una forte crescita dei Comuni di media dimensione, portando a fenomeni di sub-urbanizzazione da un lato, e di conseguente crescita dello urban sprawl dall'altro (città diffusa). A tal proposito, si parla esplicitamente di modello veneto: un modello di sviluppo urbano di natura a-gerarchica, di carattere disperso ma soprattutto non risultante da fenomeni di metropolizzazione.

In questo contesto lo sviluppo di Cadoneghe è stato caratterizzato da una triplice tensione tra sviluppo edilizio, ampliamento delle aree per attività produttive e tutela ambientale. A tale proposito, va ricordato che il territorio nel periodo 2000-2015 è stato interessato dalla realizzazione di alcuni importanti piani urbanistici attuativi, che hanno ridisegnato le aree produttive del territorio.

Va inoltre ricordato che nel 2012 è stata approvata la prima variante generale allo strumento urbanistico generale dal 1989, con cui si è avviato il nuovo processo di pianificazione degli interventi urbanistico-edilizi attraverso lo strumento dell'accordo pubblico-privato previsto dalla vigente normativa regionale.

Le attività produttive sono presenti nel territorio anche per il tramite delle proprie associazioni di categoria che si fanno portatrici degli interessi dei propri rappresentanti nei confronti del Comune. Le attività insediate attualmente sul territorio sono attualmente circa 1200.

Quindi, nonostante la riduzione dei volumi di produzione conseguente alla situazione generale di crisi economica e alla situazione specifica di crisi del settore delle costruzioni, non ancora risolta, si ritiene che debba essere tuttora elevato il livello di attenzione rispetto all'attività di pianificazione urbanistica del Comune ed alla definizione ed esecuzione degli accordi pubblico-privato (alla quale è senz'altro oggettivamente associato un rischio corruttivo particolarmente alto).

3. Viabilità

Il nodo della Castagnara risulta essere il punto nevralgico di collegamento tra i centri abitati di Padova, Cadoneghe, Vigodarzere e Campodarsego: partendo dalla Castagnara è possibile raggiungere ciascuno dei centri abitati presi in analisi con una media di circa 9 minuti.

Le due più importanti direttrici viabilistiche sono la SP 307 (vecchia Strada del Santo) e la SR 308 (nuova Strada del Santo) che collegano Padova con l'area del Camposampierese. Altre direttrici longitudinali secondarie sono l'asse via Marconi/via Roma a Cadoneghe, che collegano il nodo della Castagnara con la SR 308, saltando i centri abitati principali, e in territorio di Vigodarzere il proseguimento di via Roma in direzione Saletto.

Tutti questi assi incrociano a nord una seconda trasversale intercomunale secondaria, pressoché parallela a quella precedentemente menzionata, identificabile in via Terraglione nel Comune di Vigodarzere e in via Pontarola nel territorio di Cadoneghe.

4. Contesto sociale

Il fabbisogno di servizi scolastici e per l'infanzia delle famiglie trova risposta nelle seguenti strutture:

- un asilo nido comunale;
- tre scuole dell'infanzia statali e due scuole paritarie;
- quattro scuole primarie statali;
- una scuola secondaria di primo grado.

In seguito al ridimensionamento dei poli scolastici operato in attuazione della normativa regionale, le strutture pubbliche scolastiche per l'infanzia, primarie e secondaria di primo grado sono riunite in un unico Istituto Comprensivo con un unico dirigente.

Usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico 91 alunni e dei servizi di refezione scolastica 950 ragazzi, oltre ai 250 alunni che hanno accesso al servizio denominato Junior break, che riguarda il giorno di rientro i bambini del tempo normale.

Nel territorio è inoltre presente attualmente la sede distaccata dell'Istituto Tecnico per Geometri Boaga. Presso tale sede è però previsto che sia trasferita una sede distaccata del Liceo Concetto Marchesi.

All'istruzione scolastica superiore è connesso il tema del trasporto pubblico locale. Il Comune di Cadoneghe è convenzionato con il Comune di Padova per lo svolgimento del servizio da parte della Società Busitalia Spa tramite una linea che collega il territorio comunale al capolinea Nord del Tram. I dati a consuntivo 2014 attestano una percorrenza di 140.706 km.

Cadoneghe, a differenza degli altri Comuni dell'Alta Padovana, rientra nell'ambito di competenza dell'ULSS 16. Le strutture ospedaliere di riferimento sono pertanto quelle presenti nel territorio comunale di Padova. A Cadoneghe è presente un distretto socio-sanitarie. Nel territorio sono presenti quattro farmacie ed è possibile l'insediamento di un ulteriore struttura.

Non sono presenti case di riposo. Si rileva tuttavia la presenza di un centro diurno comunale per anziani che opera ormai da decenni e costituisce un punto di aggregazione fondamentale per la fascia di popolazione anziana.

Nel territorio sono presenti numerose realtà associative che operano nell'ambito dei servizi sociali, dello sport, e della cultura. L'Amministrazione, anche in un'ottica di attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale, ha attivato importanti rapporti di collaborazione con le associazioni.

Un importante punto di aggregazione sociale è costituito dalla Biblioteca Comunale, che aderisce al Polo delle Biblioteche Padovane Associate, erogando così servizi di prestito connessi ad un'ampia rete sovra comunale.

La valutazione di questi dati conferma l'importanza dell'identificazione e del trattamento dei rischi corruttivi associati all'attività svolta dal Comune con riferimento alla gestione dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport.

5.Ambiente

Il sistema di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani è gestito dalla Società ETRA Spa e la percentuale raccolta differenziata per l'anno è pari al 72%.

Nell'ambito delle proprie politiche ambientali, il Comune ha aderito al PAES (Piano per l'Ambiente e l'Energia Sostenibile, che comporta l'impegno alla riduzione delle emissioni di CO2 di almeno il 20% entro il 2020 e di almeno il 40% entro il 2040.

Il Comune ha inoltre approvato il Piano per il Contenimento dell'Inquinamento Luminoso, volto a definire le misure per limitare una tipologia di inquinamento che le caratteristiche di urbanizzazione del territorio rendono particolarmente elevato.

Come per tutti i Comuni, particolare attenzione va prestata al rischio corruttivo associato all'attività di smaltimento dei rifiuti, peraltro organizzata a termini di legge nell'ambito del Bacino territoriale di cui questo Comune fa parte.

6. Dati sulla presenza di criminalità

Si riportano di seguito le informazioni relative alla provincia di Padova, contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la provincia di appartenenza dell'ente.

"La provincia padovana è interessata dalla presenza di elementi riconducibili alle organizzazioni criminali di tipo mafioso, in particolare calabresi e campane. Le attività investigative hanno, infatti, documentato la capacità di infiltrazione, nel tessuto economico locale, di soggetti affiliati alla cosca 'ndranghetista dei " Tripodi" , costola della più famosa 'ndrina " Mancuso" di Limbadi (VV), operante in Vibo Valentia e provincia e con estese ramificazioni, oltre che nel Veneto, in Lombardia, Emilia Romagna e Lazio. Al riguardo si segnala l'operazione "Libera" del 23 maggio 2013 condotta dalla Guardia di Finanza che, tra le varie provincie, ha interessato anche il territorio di Padova. Le investigazioni hanno consentito di accertare le attività illecite, attuate con metodi mafiosi, condotte attraverso società direttamente riconducibili ad alcuni esponenti della cosca o intestate a prestanome, perlopiù operanti nel settore dell'edilizia (lavori ed opere pubbliche). La criminalità straniera, in particolare maghrebina, nigeriana ed albanese, evidenzia un interesse precipuo nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, anche in collaborazione con italiani. Recenti indagini hanno dimostrato come la criminalità etnica in argomento sia in grado di organizzare e gestire traffici internazionali di sostanze stupefacenti importando il narcotico, in particolare cocaina, dalla Bolivia, Thailandia, Perù, Spagna ed Olanda. A tal proposito si segnalano l'operazione "One Dollar" - portata a termine dalla Guardia di Finanza il 18 aprile che ha portato all'arresto di 13 soggetti africani - e l'operazione "Zatla" , conclusa dalla Polizia di Stato lo scorso 5 giugno con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 49 soggetti (italiani e marocchini). Sono presenti soggetti dediti ai furti in danno di istituti di credito (assalti a sportelli bancomat). Si segnala, al riguardo, l'operazione " Sbanco-Mat" del 2 ottobre 2013, portata a termine dall'Arma dei Carabinieri con l'esecuzione di 11 provvedimenti restrittivi nei confronti di altrettanti soggetti appartenenti a famiglie di " giostrai". Cittadini cinesi favoriscono l'ingresso illegale e lo sfruttamento (lavoro nero e prostituzione) di propri connazionali. Sono, altresì, responsabili dell'introduzione, nel territorio nazionale, di merce contraffatta o non conforme agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea, successivamente commercializzata. Si segnala, al riguardo, l'operazione "Plastik" del 5 luglio 2013 della Guardia di Finanza che ha portato al sequestro di oltre 11.200.000 pezzi. Alcuni soggetti, già appartenenti alla "Mala del Brenta", si sono evidenziati per la consumazione di reati contro il patrimonio e inerenti agli stupefacenti. Si segnala, a tal proposito, l'operazione della Polizia di Stato del 17 gennaio 2013 che ha eseguito un provvedimento restrittivo nei confronti un soggetto italiano responsabile di rapina aggravata e ricettazione. Si conferma, nella zona, la presenza dei "Bikers", come evidenziato dall'operazione "Il Postino", conclusa il 13 maggio 2013 dalla Polizia di Stato, che ha consentito l'applicazione di un provvedimento restrittivo nei confronti di un italiano trovato in possesso di una pistola Beretta, relativo munizionamento e sostanza stupefacente. La delittuosità complessiva nel 2013, rispetto all'anno precedente, è in decremento dello 0,4%. Si evidenzia lo stesso trend per i furti (-3,5 % rispetto al 2012), in aumento invece le rapine (+15,3%). L'azione di contrasto ha fatto registrare un incremento del 8,2% rispetto all'anno precedente. Il totale degli stranieri denunciati nell'anno è aumentato del 9,5% rispetto al 2012. Con specifico riguardo ai furti di rame, si registra una flessione dei delitti commessi rispetto all'anno passato del 17,3%."

Contesto interno

1. Organigramma dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Cadoneghe si articola in cinque posizioni organizzative, cui sono attribuite le seguenti funzioni.

1. **Servizi alla Persona:** servizi sociali, politiche residenziali, pari opportunità, politiche giovanili, politiche del lavoro, integrazione e dialogo interculturale attività culturali, biblioteca civica, orti sociali, concessioni cimiteriali, polizia mortuaria, illuminazione votiva, sport e associazionismo comunicazione, servizi demografici, elettorali, statistica e leva militare, sportello del cittadino, archivio generale, gestione sinistri;
2. **Servizi Economico-Finanziari:** gestione finanziaria e dei tributi con supporto dell'unione dei comuni del medio Brenta per la parte non trasferita all'unione, programmazione finanziaria, controllo preventivo di regolarità contabile e controllo sugli equilibri finanziari, economato, stipula contratti assicurativi;
3. **Servizi Sviluppo Territoriale:** ambiente, igiene ambientale atti di pianificazione e regolamentazione urbanistica ed edilizia, accordi e convenzioni urbanistiche, sistemi informativi territoriali, cessioni e acquisizioni patrimoniali, locazioni attive e passive per finalità diverse da quelle per politiche residenziali, svincoli peep, espropri, pianificazione attività produttive e commerciali lavori pubblici (interventi programma II.pp.), denunce cementi armati, deposito tipo di frazionamenti
4. **Servizi Sviluppo Sostenibile:** sostenibilità ambientale e degli edifici mobilità e traffico, utenze immobili comunali, gestione e manutenzioni del patrimonio e relativi appalti, canoni demaniali, illuminazione pubblica, verde pubblico e arredo urbano, servizi cimiteriali, servizio distribuzione gas metano, opere di culto, fornitura vestiario personale comunale
5. **Servizi Affari Generali:** segreteria generale, segreteria degli organi elettivi, accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali, ufficio contratti, concessioni aree per tombe di famiglia, pratiche legali, atti di gestione delle risorse umane con il supporto dell'unione del medio Brenta per la parte non trasferita all'unione, notifiche e pubblicazioni, supporto, misurazione della performance e supporto all'organo di valutazione, controlli successivi di regolarità amministrativa, e supporto nella direzione dei controlli interni e per l'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; pulizie immobili comunali, provveditorato; trasporto pubblico locale.

Nell'ambito di una complessiva riorganizzazione della struttura comunale conseguente al trasferimento di alcune importanti funzioni all'Unione dei Comuni del Medio Brenta, il riparto delle competenze tra le diverse Aree o Servizi è stato rivisto nel corso del 2014 e del 2015. Nella revisione delle competenze si è tenuto conto dell'attinenza delle singole attività ai settori complessivi di riferimento di ogni Area ed al bagaglio di conoscenze, esperienze e competenze in possesso del relativo personale.

Va ricordato in particolare che:

- la gestione dei servizi finanziari - tributi è stata trasferita all'Unione dei Comuni del Medio Brenta e - pertanto - il Responsabile del Servizio Finanziario, titolare della relativa posizione organizzativa, è in posizione di comando a tempo parziale presso questo Comune per la sottoscrizione degli atti la cui competenza formale è in capo al Comune medesimo;
- con il conferimento delle funzioni afferenti l'urbanistica alla medesima Unione si è mantenuta comunque in capo al Comune l'approvazione degli atti di pianificazione.

All'interno di ciascuna Area, è prevista l'articolazione in più uffici, cui può essere assegnato un coordinatore, con compiti di organizzazione dell'attività del singolo ufficio.

2. Sistema dei controlli interni

Il Comune di Cadoneghe, in quanto Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000:

- a) Controllo strategico
- b) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) Controllo di gestione
- d) Controllo sugli equilibri di bilancio
- e) Controllo sulle società partecipate non quotate
- f) Controllo sulla qualità dei servizi erogati

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 20 dicembre 2012, come successivamente modificato e integrato.

Con la modifica più recente, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 137 del 16 dicembre 2015, si è proceduto ad adeguare le disposizioni regolamentari in conseguenza delle innovazioni normative in materia di programmazione finanziaria dell'Ente apportate dal D.Lgs. 118/2001. Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell'Ente avrà infatti a partire dal 2016 il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come "la guida strategica ed operativa dell'ente".

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

3. Adesione del Comune ad Associazioni

Il Comune aderisce alle seguenti realtà associative:

- ANCI Nazionale
- Avviso Pubblico
- Sprecozero.net
- RE.CO.SOL, Rete dei Comuni Solidali

Con l'adesione ad Avviso Pubblico, in particolare, il Comune di Cadoneghe ha voluto manifestare la consapevolezza dell'importanza della cultura della legalità. Da ultimo, il Consiglio Comunale ha aderito alla Carta di Avviso Pubblico, che pone a carico di Sindaco, Assessori e Consiglieri il rispetto di un vero e proprio codice di regola di etica pubblica.

4. Partecipazioni a Enti e Società

Il Comune partecipa alle Società ETRA Spa e SETA Spa. In attuazione di quanto previsto dalla Legge n. 190/2014 e del Piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie approvato con decreto sindacale 29 del 30.03.2015 e integrato con decreto sindacale n. 117 del 07.02.2015, il Consiglio Comunale ha:

- espresso parere favorevole alla soppressione della società partecipata SETA Spa mediante fusione per incorporazione nella società ETRA Spa con deliberazione consiliare 103 del 24.11.2015, in quanto SETA Spa ha un numero di amministratori superiore al numero di dipendenti;
- approvato alcune determinazioni in merito alle partecipazioni cosiddette "indirette" di ETRA Spa, con deliberazione consiliare n. 136 del 16.12.2015.

5. Mappatura dei processi

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicato ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *mappatura dei processi* quale metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi, ragion per cui questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della mappatura, non solo per il mero adempimento di obblighi di legge ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Da un lato, infatti, va evidenziato il sottodimensionamento dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico. Dall'altro lato, si ricorda che la mappatura dei processi è prevista nell'ambito della pianificazione dell'Ente anche ad altri fini, e precisamente ai fini sia della progressiva dematerializzazione di tutti i procedimenti amministrativi espletati (attuativa del C.A.D. e preordinata all'attivazione di servizi on line) sia della rilevazione dei flussi di attività e dei prodotti/servizi e volumi erogati funzionale ad un più efficiente ed efficace impiego delle risorse umane.

Infatti, il Comune di Cadoneghe, unitamente all'Unione Comuni del Medio Brenta, ha avviato un'attività di rilevazione dell'assetto organizzativo esistente, con il supporto di ditta specializzata appositamente incaricata, al fine di rivedere i processi dell'Ente.

Tale rilevazione si basa sui seguenti elementi:

- politiche/strategie ed obiettivi prioritari perseguiti;
- livelli di performance complessivi e per funzione (prodotti/servizi, organici);
- sistemi di erogazione dei servizi (compresi i punti di contatto con i cittadini, gli orari, le incombenze per i cittadini);
- processi trasversali;
- cultura organizzativa, competenze e valori.

Sulla base dei dati rilevati si effettuerà una prima analisi macro del sistema organizzativo in atto al fine di individuare gli ambiti di razionalizzazione e miglioramento.

Successivamente, si procederà alla revisione dei processi, nell'ottica dell'efficientamento e del miglioramento del flusso di attività.

Pertanto, ci si propone di definire una razionale mappatura dei processi, almeno per macroprocessi, ed entro il 31 dicembre 2016, eventualmente da completare ad integrazione nel corso dell'anno: si rinvia al redigendo P.E.G. 2016/2018 per la più dettagliata definizione di tempi, fasi e modalità di attuazione del suddetto obiettivo, che richiederà la costituzione di apposito gruppo di lavoro "trasversale" (costituito da dipendenti provenienti dalle diverse Aree ed uffici) ed auspicabilmente vedrà la collaborazione dell'Unione e degli altri Comuni aderenti all'Unione medesima. Si dovrà prestare particolare attenzione nell'assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi.

6. Misurazione e valutazione della performance

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito "decreto", introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

L'art. 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'art. 45 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

L'art. 9 del Decreto, nell'introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che "la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, delle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi";
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate "al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Gli articoli 16 e 31 del Decreto, stabiliscono per gli enti locali: - l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2., 7, 9 e 15, comma 1; la diretta applicazione delle disposizioni dell'art. 11, comma 1 e 3; - l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17 commi 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, e 27 comma 1; - che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito oltre a che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

In via transitoria la differenziazione retributiva si applicherà a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009 (art. 6 D.Lgs. 01.08.2011, n. 141).

Il Comune di Cadoneghe con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 17.11.2010 ha fissato i criteri generali per il recepimento dei principi stabiliti dal Decreto. E successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 07.02.2011 ha adeguato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In sintesi sono stati recepiti i principi in materia di - trasparenza (art. 4/1); qualità dei servizi (art. 4/2); misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale; (dall'art. 16/1 all'art. 16/7); - ciclo di gestione della performance (dall'art. 16/8 all'art. 16/20); - criteri e modalità di valorizzazione del merito (dall'art. 16/21 all'art. 16/22); - il sistema di premialità (dall'art. 16/23 all'art. 16/34).

E' stato, altresì, riformulato l'art. 71 in materia di responsabilità gestionale dei capisettore e disciplinato in maniera organica il sistema dei controlli interni.

L'art. 16/4 del Regolamento assegna le funzioni di misurazione e valutazione della performance all'organo di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 14 del Decreto.

L'art. 16/2 del Regolamento definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance applicato sin dal 2012 nel Comune di Cadoneghe ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso al Segretario Generale ai Responsabili di Servizio e a tutto il restante personale.

Il sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 16/13 del Regolamento ed in base alle direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora ANAC) con delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistente e, segnatamente, con il sistema di controllo di gestione (PEG informatizzato) e con il sistema informatico di rilevazione dei tempi delle attività e dei procedimenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune - Sottosezione performance.

4.2. Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. AREE DI RISCHIO)

In base all'art. 1, comma 9, lettera a) della Legge il presente Piano deve individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio.

L'art. 1 comma 16 della Legge individua comunque già i seguenti procedimenti amministrativi, con "particolare" riferimento ai quali prescrive di garantire i livelli essenziali di trasparenza di cui al comma 15 della Legge:

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

Si tratta di aree di rischio che il legislatore ha ritenuto comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Secondo il Piano nazionale anticorruzione - allegato 1, i suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti AREE DI RISCHIO, che vengono dettagliatamente descritte come segue, nell'allegato 2 al medesimo P.N.A.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

I punti 5, 6, 7 e 9 si applicano alle procedure indette dall'Ente senza ricorso alla Centrale Unica di Committenza istituita presso l'Unione dei Comuni del Medio Brenta.

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

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

Tenuto conto dell'ampio spettro di funzioni amministrative svolte da questa Amministrazione comunale ma anche delle funzioni trasferite all'Unione Comuni del Medio Brenta, nonché di quanto emerso dall'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente, si ritiene che rientrino in tale area di rischio e che quindi debbano essere particolarmente presidiate con l'implementazione di misure di prevenzione del rischio di corruzione le seguenti attività:

- a) elaborazione stime preliminari per aree e immobili comunali;
- b) gestione aste pubbliche per alienazione aree comunali e immobili comunali;
- c) rilascio di autorizzazioni per messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati;
- d) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali anche in convenzione;
- e) accertamenti residenza; rilascio cittadinanza italiana;
- f) organizzazione della fruizione degli impianti sportivi pubblici sia mediante gestione diretta che soprattutto mediante concessione a terzi;
- g) assegnazione spazi cimiteriali e rilascio concessioni cimiteriali;
- h) assegnazione delle strutture e locali comunali;
- i) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- j) procedimenti sanzionatori;
- k) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- l) esercizio di poteri di organizzazione e controllo, sia pure in forma associata nell'ambito del Bacino territoriale ottimale di riferimento, sull'attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani.

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

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

Tenuto conto dell'ampio spettro di funzioni amministrative svolte da questa Amministrazione comunale ma anche delle funzioni trasferite all'Unione Comuni del Medio Brenta, nonché di quanto emerso dall'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente, si ritiene che rientrino in tale area di rischio e che quindi debbano essere particolarmente presidiate con l'implementazione di misure di prevenzione del rischio di corruzione le seguenti attività:

- a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- c) la pianificazione urbanistica (strumenti urbanistici generali e piani attuativi), con particolare riferimento alla definizione ed esecuzione di accordi pubblico-privato ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6, L.R. n. 11/2004, alle monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard ed all'attribuzione di bonus volumetrici;
- d) le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;

- e) l'assegnazione di alloggi Ater e di emergenza abitativa, e l'assegnazione degli alloggi presso la Casa Albergo Altiero Spinelli;
- f) le locazioni attive e passive, concessioni di immobili;
- g) la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- h) la gestione cassa economale;
- i) l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente.

Oltre a queste attività, tenuto conto delle specificità funzionali del Comune, si identificano come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione della criminalità organizzata le seguenti ulteriori aree:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere integrate, precisate e modificate, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, raccogliendo le proposte dei Responsabili dei Servizi competenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis) del D.Lgs. n. 165/2001.

Relativamente alle aree C) e D) si precisa che i provvedimenti vincolati o discrezionali nell'an sono quelli per i quali è vincolata o meno l'adozione degli stessi.

Si riportano di seguito alcuni esempi per chiarire meglio le tipologie di provvedimento:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: es. ordinanza di demolizione
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato: es. autorizzazione di polizia
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato: es. collocamento a riposo di un dipendente per raggiungimento limite d'età
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: es. adozione variante al piano degli interventi
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an: es. procedimento di assunzione per mobilità volontaria esterna)
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto: concessione contributo per iniziativa culturale

4.3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativo alle materie a rischio di corruzione: sia per le attività previste dalla legge sia per quelle individuate nel Piano. Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Nel documento allegato sub A) al presente Piano sono riportati gli elementi in base ai quali è effettuata la valutazione dei rischi di esposizione alla corruzione per i c.d. macroprocessi elencati nel precedente paragrafo 4.2. (secondo le indicazioni ANAC di cui alla determinazione n. 12/2015 pag. 19), nelle more del completamento della mappatura di tutti i processi di cui al precedente paragrafo 4.1, che consentirà una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi.

4.4. Programmazione delle misure di prevenzione – coordinamento con il c.d. ciclo della performance e con il sistema dei controlli interni

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per le aree di rischio di cui al paragrafo 4.2 ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune.

Si sottolinea che viene per ora confermato il modello di gestione del rischio adottato negli scorsi anni 2014 e 2015, in quanto ritenuto nel complesso sufficientemente idoneo alla peculiare situazione organizzativa di un Ente medio-piccolo come questo, e tenuto conto del fatto che nel corso del 2014 e del 2015 non sono emersi fatti o circostanze tali da far desumere un aggravamento dei rischi di esposizione alla corruzione.

Ci si riserva, peraltro, di approfondire la valutazione dei rischi e conseguentemente di rivedere le misure di trattamento dei rischi medesimi nel PTPC del triennio 2017/2019, una volta che sarà stata completata la mappatura di tutti i processi di cui al precedente paragrafo 4.1.

Per la realizzazione di tutti gli obiettivi individuati nella successiva lettera A) è stabilito un indicatore temporale, riferito alla data del 31 gennaio 2016, trattandosi della riproposizione delle misure già introdotte nel previgente Piano 2015/2017. Per quanto riguarda gli obiettivi di cui alla successiva lettera B) gli indicatori temporali sono specificamente individuati in relazione a ciascuno.

Gli obiettivi enunciati nelle successive lettere A) e B) si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. con precisa individuazione di indicatori e target.

Coordinamento del presente Piano con il P.E.G. - Piano della performance e con il sistema dei controlli interni.

Il suddetto coordinamento viene garantito, oltre che con il sopra menzionato recepimento delle misure preventive in apposite schede del P.E.G.:

- nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare, in particolare - in linea con quanto già fatto nel 2014 e nel 2015 - mediante la somministrazione di questionari ai Responsabili;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli, che dovrà essere incentrato soprattutto sui provvedimenti conclusivi di procedimenti elencati nel precedente paragrafo 4.2 (mediante individuazione di tipologie diverse ogni anno).

A) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. b) della Legge)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;**
- **predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;**
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- **distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere **scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti**. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, **il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione**;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta**;

f) **nell'attività contrattuale**:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati **in economia**;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di **incarichi** di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- **verificare la congruità dei prezzi di acquisto** di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- **validare i progetti** definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- **acquisire preventivamente i piani di sicurezza** e vigilare sulla loro applicazione.

g) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: **predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione**, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire **espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne**;

i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente **la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente**;

- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente **il funzionigramma dell'Ente** in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare **i tempi medi di conclusione dei procedimenti**;

- **vigilare sull'esecuzione dei contratti** di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 57 del 20.12.2012, cui si fa rinvio.

B) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge)

- a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, avvalendosi dell'apposito applicativo informatico in uso in tutti gli uffici, provvede a comunicare entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente;
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga**;
- d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento**;
- e) il Responsabile dei Servizi Affari Generali provvede tempestivamente ad **annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto** di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- f) per ogni **affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica**, ciascun Responsabile ha cura *ratione materiae* di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita **relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

5.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultimo, l' articolo 6, comma 13 del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche", costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

Va peraltro rilevato che secondo alcuni pareri espressi da Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti (cfr. C.Conti sez. Liguria, deliberazione n. 75 in data 11 ottobre 2013, C.Conti sez. Emilia-Romagna, deliberazione n. 276 in data 20 novembre 2013) la spesa della

formazione in tale materia esulerebbe dai generali vincoli di cui sopra, costituendo attuazione di obblighi previsti dalla legge.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari, relativamente alla formazione esterna, e con il Responsabile dei Servizi Affari Generali, relativamente alla formazione interna.

5.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili dei Servizi (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

A partire dal corrente anno 2016 si sperimenterà l'organizzazione di n. 4 ore di formazione rivolte ai componenti degli organi di indirizzo politico (cfr. determinazione ANAC n. 12/2015 pag. 13).

5.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione – canali e strumenti di erogazione – quantificazione delle giornate dedicate

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà assicurato mediante incontri di formazione c.d. frontale tenuti dalla Responsabile dei Servizi Affari Generali Dott.ssa Lajla Pagini.

A completamento della formazione saranno organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'Amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni. In relazione a specifici settori di attività e/o tematiche extragiuridiche potranno essere realizzati interventi formativi mediante l'impiego di soggetti esterni all'Ente dotati di adeguata qualificazione e specializzazione.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stima di dedicare alla formazione, per il livello generale, almeno n. 4 ore in ciascun anno del periodo triennale considerato dal presente Piano; per il livello specifico saranno organizzate annualmente almeno altre n. 3 ore aggiuntive di formazione.

5.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare dovranno coinvolgere tutti i dipendenti basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

6.1. Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dall'OIV in data 27.01.2014 prot. 2172, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 29.01.2014, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso, fra l'altro, le seguenti integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013:

- all'articolo 4 ("Regali, compensi ed altre utilità") è stato precisato come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre, si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € 150,00 (limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione; si è inoltre disposto che non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro, quali ad esempio crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento; si sono individuati i soggetti privati aventi un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, dai quali i dipendenti non possono accettare nessun incarico di studio o di consulenza o di ricerca o di collaborazione anche solo a titolo occasionale, indipendentemente dall'entità del compenso.

- all'articolo 5 ("Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni") sono stati individuati in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Inoltre è stato determinato in 10 giorni il termine entro cui il dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

- all'articolo 7 ("Obbligo di astensione") viene stabilito il seguente procedimento, con previsione anche di un sistema di archiviazione dei casi di astensione:

"Il dipendente comunica immediatamente le ragioni dell'astensione al Responsabile del Servizio, il quale in particolare dovrà:

1. analizzare le circostanze descritte;
2. valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione;
3. sollevare dall'incarico il dipendente interessato (obbligo di astensione) o motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Se il dipendente viene sollevato dall'espletamento dell'attività, questa dovrà essere affidata ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Responsabile di Servizio avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La disposizione in ordine all'astensione è resa mediante una comunicazione indirizzata all'interessato medesimo.

Qualora il potenziale conflitto di interessi riguardi un Responsabile di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del Responsabile sulla base della preliminare dichiarazione resa dallo stesso.

Tutte le comunicazioni di obbligo di astensione e le relative decisioni in merito sono trasmesse al Responsabile del Servizio Personale affinché le archivi nel fascicolo personale del dipendente".

- all'art. 8 ("Prevenzione della corruzione") si sono specificati gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione e si sono indicate le misure di tutela dei dipendenti che segnali un illecito nell'Amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla Legge e dal presente Piano;

- all'art. 9 ("Trasparenza e tracciabilità") si sono introdotte specifiche regole rivolte a favorire la fattiva collaborazione di tutti gli uffici nella comunicazione dei dati soggetti a pubblicazione e si sono richiamati gli strumenti idonei ad assicurare la tracciabilità dell'attività amministrativa;

- all'art. 10 ("Comportamento nei rapporti tra privati") si sono individuati alcuni specifici comportamenti ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione;
- all'art. 11 ("Comportamento in servizio") si sono espressamente previsti gli obblighi di controllo dei Responsabili di Servizio in merito ai ritardi nell'espletamento delle pratiche ed al corretto utilizzo dei permessi di astensione da parte dei rispettivi collaboratori, in base alle Linee guida dell'ANAC; si è anche dettagliata la regolamentazione dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'ufficio;
- all'art. 12 ("Rapporti con il pubblico"), sempre in conformità alle Linee guida dell'ANAC, si sono introdotte regole specifiche sulle risposte alle richieste, in particolare col mezzo della posta elettronica, e sul rilascio di dichiarazioni al pubblico;
- all'art. 13 ("Disposizioni particolari per i dirigenti") – che si applica ai titolari di posizione organizzativa del Comune nominati Responsabili di Servizio - si sono previste le modalità di comunicazione dei dati relativi a potenziali conflitti d'interessi ed i tempi del relativo obbligatorio aggiornamento nonché l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Nell'art. 1 del Codice si è inoltre precisato che il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando in particolare il numero ed il tipo delle relative violazioni accertate e sanzionate, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento e dell'aggiornamento del presente Piano, con l'eventuale formulazione di interventi rivolti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm. è stata adottata una "procedura aperta" per l'adozione del Codice: infatti, lo stesso prima dell'approvazione è stato pubblicato, congiuntamente al presente Piano, nel sito istituzionale di questa Amministrazione, per tredici giorni decorrenti dal 15 gennaio 2014. Con avviso pubblicato sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica o integrazione al Codice proposto. Inoltre, la proposta è stata inviata per email a tutte le rappresentanze sindacali interne ed esterne del personale dipendente. Entro il termine di pubblicazione non sono pervenute osservazioni, fatte salve quelle formulate dal Responsabile dei Servizi Sviluppo Territoriale in qualità di Datore di Lavoro.

Il Codice approvato è stato pubblicato sul sito web di questo ed è stato inviato all'ANAC, unitamente alla relazione illustrativa.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede con cadenza annuale ad inviare all'ANAC la comunicazione relativa agli esiti del monitoraggio sul livello di attuazione del Codice e a pubblicarla sul sito.

Il richiamo al rispetto del Codice di comportamento, in applicazione di quanto previsto dal medesimo DPR 62/2013, è contenuto nei disciplinari di incarico professionale e nei contratti di appalto. Copia del codice di comportamento è consegnata ai professionisti e agli appaltatori.

Nel corso del 2016, una volta che interverranno le specifiche linee guida attese dall'ANAC, si procederà ad una revisione del Codice, con l'obiettivo di renderlo strumento più efficace nell'imposizione di specifici doveri di comportamento in relazione all'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi peculiari di questo Ente.

6.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Responsabile del Servizio di appartenenza. Questi, entro 5 giorni dalla comunicazione o comunque dalla notizia del fatto, irroga la sanzione del rimprovero verbale oppure - vista la competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni diverse dal suddetto rimprovero verbale - trasmette le relative informazioni a quest'ultimo, ed inoltre, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.

6.3. Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è allegato sub B al presente Piano.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella Legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 79 del 02.08.2013.

8. ALTRE INIZIATIVE

8.1. Rotazione del personale

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della Legge ed a quanto precisato nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata (punto 4), le limitate dimensioni organizzative di questo Ente non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Servizio (tutti, come sopra esposto, competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione, come individuate nel precedente paragrafo 4.1.). Infatti, attualmente in questo Ente la dotazione complessiva di personale in servizio ammonta a n. 31 unità e risultano istituite cinque posizioni organizzative, alle quali sono preposti tre dipendenti comunali e due dipendenti dell'Unione Comuni del Medio Brenta.

Le aree funzionali in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicate al precedente paragrafo 4.1.

~~Le corrispondenti Aree funzionali o Servizi sono titolari dei seguenti ambiti di funzioni:~~

- ~~7. Servizi alla Persona: servizi sociali, politiche residenziali, pari opportunità, politiche giovanili, politiche del lavoro, integrazione e dialogo interculturale attività culturali, biblioteca civica, orti sociali, concessioni cimiteriali, polizia mortuaria, illuminazione votiva, sport e associazionismo comunicazione, servizi demografici, elettorali, statistica e leva militare, sportello del cittadino, archivio generale, gestione sinistri, **trasporto pubblico locale;**~~
- ~~8. Servizi Economico Finanziari: gestione finanziaria e dei tributi con supporto dell'unione dei comuni del medio Brenta per la parte non trasferita all'unione, programmazione finanziaria, controllo preventivo di regolarità contabile e controllo sugli equilibri finanziari, economato, stipula contratti assicurativi;~~
- ~~9. Servizi Sviluppo Territoriale: ambiente, igiene ambientale atti di pianificazione e regolamentazione urbanistica ed edilizia, accordi e convenzioni urbanistiche, sistemi informativi territoriali, cessioni e acquisizioni patrimoniali, locazioni attive e passive per finalità diverse da quelle per politiche residenziali, svincoli peep, espropri, pianificazione attività produttive e commerciali lavori pubblici (interventi programma II.pp.), denunce cementi armati, deposito tipo di frazionamenti~~
- ~~10. Servizi Sviluppo Sostenibile: sostenibilità ambientale e degli edifici mobilità e traffico, utenze immobili comunali, gestione e manutenzioni del patrimonio e relativi appalti, canoni demaniali, illuminazione pubblica, verde pubblico e arredo urbano, servizi cimiteriali, servizio distribuzione gas metano, opere di culto, fornitura vestiario personale comunale~~

11. ~~SERVIZI Affari Generali: segreteria generale, segreteria degli organi elettivi, accesso ai documenti da parte dei consiglieri comunali, ufficio contratti, concessioni aree per tombe di famiglia, pratiche legali, atti di gestione delle risorse umane con il supporto dell'unione del medio Brenta per la parte non trasferita all'unione, notifiche e pubblicazioni, supporto, misurazione della performance e supporto all'organo di valutazione, controlli successivi di regolarità amministrativa, e supporto nella direzione dei controlli interni e per l'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; pulizie immobili comunali, provveditorato; trasporto pubblico locale.~~

Come è intuibile in base al sopra esposto riparto delle funzioni del Comune tra le diverse Aree funzionali, il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascun Servizio presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecnica) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività; ne consegue che sarebbe del tutto inopportuna - e gravemente pregiudizievole per la continuità e la qualità dei servizi - la rotazione tra le figure professionali esistenti nell'Ente (astrattamente possibile per le due Aree tecniche, se non fosse che ad una delle due è assegnato un dipendente dell'Unione).

Si ritiene invece praticabile almeno in alcuni casi la rotazione per le posizioni non apicali, nei seguenti termini.

Per tutti gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ufficio vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia incaricato come responsabile degli stessi procedimenti per un periodo superiore ad un triennio: ciò onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La rotazione è disposta dal Responsabile di Servizio, il quale comunica i provvedimenti di rotazione al Responsabile della prevenzione. Di tali provvedimenti è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel caso in cui nell'ufficio non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni non apicali di coordinatore e/o responsabile di procedimento nell'ambito di attività a rischio corruzione, il competente Responsabile di Servizio ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione, evidenziando i motivi dell'impossibilità, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

8.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile - Libro IV - Dei procedimenti speciali - Titolo VIII - artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

8.3. Direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tale proposito, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ha trasmesso un'apposita direttiva ai Responsabili dei Servizi in data 15.01.2014.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione a campione (per una percentuale non inferiore al 15%) di verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

8.4. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento di organizzazione; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

A tale proposito, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha redatto delle apposite direttive trasmesse ai Responsabili dei Servizi il 15.01.2014, ai fini della diffusione della conoscenza della norma, nonché di prevenire il verificarsi di situazioni non conformi.

Nei bandi di gara, nelle lettere di invito, negli avvisi di indagine di mercato negli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi professionali deve essere previsto il seguente requisito per l'accesso alla procedura:

- di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Per una volta nell'anno 2016, sulla base di eventuali segnalazioni ricevute nonché di informazioni acquisite da altri enti, si effettuerà un controllo sul conferimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati. Relativamente ai Responsabili dei Servizi si effettuerà una verifica comparativa delle dichiarazioni dei redditi degli anni 2014 e 2015.

8.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

A tale proposito, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ha trasmesso un'apposita direttiva ai Responsabili dei Servizi in data 15.01.2014.

Per quanto riguarda la specifica materia delle Commissioni di gara, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 23.12.2013 si è provveduto all'adeguamento del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

8.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti Procedura per la segnalazione di fatti illeciti e tutela del whistleblower.

L'articolo 1, comma 51 della Legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede quanto segue:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. 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.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Successivamente all'approvazione del PTPC 2015 - 2017, l'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: ltammaro@cadonegnet.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La succitata casella di posta elettronica è accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a

quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Piano Anticorruzione" ovvero sulla intranet dove sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio allegato al presente Piano.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Il modulo consente la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera n. 6/2015;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Nella gestione della segnalazione e nell'istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della corruzione può essere coadiuvato dai Referenti, vincolati al segreto d'ufficio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

- all'UPD, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

8.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha aderito con deliberazione di G.C. n. 107 del 11.12.2013 al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 9 gennaio 2012, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

Con successiva deliberazione di G.C. n. 152 del 03.12.2014, immediatamente eseguibile, questa Amministrazione ha aderito al nuovo Protocollo di Legalità sottoscritto dai medesimi enti sopra citati in data 23 luglio 2014, con durata di tre anni decorrenti dalla stipulazione, il quale tiene conto di talune innovazioni normative di recente introduzione, quali:

- l'utilizzo dell'elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei settori sensibili ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla suindicata legge anticorruzione e successive modificazioni;
- l'entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia di cui al Libro II del Codice antimafia con contestuale abrogazione, ad opera del D.Lgs. 15 novembre 2012, n. 218, della previgente disciplina dettata dal D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà è inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d'appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

8.8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nel **sito istituzionale**, conformemente alle indicazioni del Programma della trasparenza;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

8.9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara **la sussistenza o non sussistenza** di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;
- i **componenti delle commissioni di concorso** ed i **componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali **rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni**.

8.10. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene che sia già un

obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente piano.

8.11. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. – eventuali aggiornamenti del Piano.

Come già esposto nel precedente paragrafo 4.4, gli obiettivi enunciati nel presente Piano aventi ad oggetto specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano, saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance, con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione del presente Piano avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, cioè sulla base dei dati acquisiti dalla struttura preposta alla misurazione della performance (Area Affari generali) ed inoltre nell'ambito dei due incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Si rinvia **anche** a quanto precisato nel paragrafo 3.2 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione, **in particolare dei Responsabili dei Servizi.**

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance.