

## **ALLEGATO SUB 2.2**

### **MISURE GENERALI E SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

SCHEDA MISURA M01 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA .....	2
SCHEDA MISURA M02 - CODICI DI COMPORTAMENTO.....	3
SCHEDA MISURA M03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.....	4
SCHEDA MISURA M04 – INTEGRAZIONE PTPCT E PIANO PERFORMANCE.....	5
SCHEDA MISURA M05 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI.....	6
SCHEDA MISURA M06 - MONITORAGGIO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	7
SCHEDA MISURA M07 - MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO .....	9
SCHEDA MISURA M08 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE.....	12
SCHEDA MISURA M09 - INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI .....	13
SCHEDA MISURA M10 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.....	15
SCHEDA MISURA M11 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).....	16
SCHEDA MISURA M12 - WHISTLEBLOWING.....	18
SCHEDA MISURA M13 - PATTI D’INTEGRITÀ.....	20
SCHEDA MISURA M14 - FORMAZIONE.....	21
SCHEDA MISURA M15 - ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE E ROTAZIONE STRAORDINARIA .....	22
SCHEDA MISURA M16 – SISTEMA GESTIONE QUALITÀ .....	26
SCHEDA MISURA M17 - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI .....	27
SCHEDA MISURA M18 - VERIFICA A CAMPIONE DELLE AUTODICHIARAZIONI.....	28

## SCHEDA MISURA M01 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Attraverso la trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. è consentito il controllo da parte dei cittadini dell'azione amministrativa. Gli adempimenti sono quelli previsti dalla legge 190/2012, del d.l.gs. n. 33/2013, modificato da ultimo dal d.lgs. n. 97/2016, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Deliberazione ANAC n. 1064/2019) e dalle Linee Guida Anac di approfondimento sugli obblighi di pubblicazione (Delibere nn. 1310/2016, 1134/2017, 241/2017, 586/2019).

Tali adempimenti si concretano nella pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune, nella pagina "Amministrazione Trasparente", dei dati richiesti.

Il Responsabile della Trasparenza deve costantemente controllare che da parte della struttura gli obblighi di pubblicazione vengano realizzati e nel caso d'inadempimento totale o parziale, segnalarlo alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e alla struttura deputata all'applicazione delle sanzioni disciplinari, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità; deve inoltre assicurare l'attuazione dell'istituto dell'Accesso Civico. Compiti che a Montecchio Maggiore trovano più facile attuazione in virtù della coincidenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con quello della trasparenza: il Segretario Generale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 06.10.2022 si è istituito il "Registro dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato", procedendo alla pubblicazione semestrale del riepilogo delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato e dei relativi esiti.

Azioni da intraprendere:	Costante monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione in capo all'Amministrazione secondo la tabella riassuntiva: (Allegato 3 "Elenco degli obblighi di pubblicazione")
Soggetti responsabili e termini di adempimento:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</li><li>- Tutti i Dirigenti;</li><li>- I diversi responsabili previsti per ogni adempimento;</li><li>- Nucleo di valutazione.</li></ul>
Termine:	Come definiti nell'allegato 3 del PTPCT.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

## SCHEDA MISURA M02 - CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L.190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

I codici di comportamento fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001.

Il Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In particolare, il Codice di comportamento definisce i valori ed i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Con il Codice di comportamento vengono disciplinate le condotte tese ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi non virtuosi nella P.A. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento e con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 ANAC ha adottato le prime linee guida.

Il Comune di Montecchio Maggiore si è dotato del Codice di comportamento approvato con DGC n. 126 del 22.5.2014.

L'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha approvato le nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento, proprio per il valore che essi hanno sia nel guidare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 30.11.2021 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento del personale dipendente, approvato in via definitiva con deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 06.12.2021.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 252 del 29.12.2022 è stato adottato in prima lettura il "Disciplinare per il corretto uso degli strumenti informatici" quale allegato al Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Montecchio Maggiore.

Azioni da intraprendere:	- Formazione; - Integrazione con il Piano Performance e PTPC - Vigilanza RPCT
Soggetti responsabili:	- Dirigenti di settore, dipendenti e collaboratori del Comune, per l'osservanza; - Dirigente Servizio Personale, R.P.C.T per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Termine:	Tutto l'anno.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **SCHEMA MISURA M03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

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

Il Comune altresì applica la misura come modalità operativa e attuativa anche delle verifiche degli standard contenuta nella sistema di gestione UNI EN ISO 9001:2015 che ha comportato la revisione dei contenuti della Carta dei Servizi.

Azioni da intraprendere:	Monitoraggio stato di informatizzazione dei processi e valutazione possibile implementazione;
Soggetti responsabili:	Integrazione con il Sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015 e rispetto della processi e procedure di cui alla CARTA DEI SERVIZI approvata con DGC 77 del 27/05/2021 e successivi aggiornamenti;  Tutti i Dirigenti di Settore, gli Incaricati di Posizione Organizzativa e i Responsabili di Servizio/Ufficio.
Termine:	Report collegati alle verifiche degli standard della certificazione di qualità.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEDA MISURA M04 – INTEGRAZIONE PTPCT E PIANO PERFORMANCE**

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo della performance. Per tale motivo alle misure di contrasto della corruzione e di trasparenza programmate nel Piano devono corrispondere specifici obiettivi (con i relativi indicatori) nel Piano della Performance. La necessità di tale Misura generale viene confermata oggi dalla disciplina prevista per il PIAO, documento programmatico che assorbe in un unico documento molteplici strumenti di programmazione che l'ente locale era chiamato a predisporre, compresi il PTPCT ed il PEG.

Tale integrazione è assicurata inserendo nella Sottosezione "Performance" del PIAO l'attuazione delle misure previste dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" quale obiettivo strategico trasversale a tutto l'Ente, oltre a individuare specifici obiettivi relativi alle misure di contrasto della corruzione e alle misure di trasparenza in capo agli uffici.

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi individuati in materia di anticorruzione e trasparenza verrà dato conto nella Relazione delle performance e del verbale dei controlli interni, nonché durante la verifica degli standard di qualità, i cui risultati saranno utilizzati dal RPCT per analizzare gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi al fine di individuare misure correttive per implementare/migliorare la relativa sottosezione.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione della Sottosezione "Performance" del PIAO con inserimento di specifici obiettivi relativi alle misure di contrasto della corruzione e alle misure di trasparenza;</li><li>- Verifica del collegamento tra la Sottosezione "Rischi Corruttivi" e sottosezione "Performance".</li><li>- Esito del raggiungimento degli obiettivi nel sistema di gestione e monitoraggio della performance.</li></ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- RPCT e Dirigenti di settore;</li><li>- Nucleo di Valutazione.</li></ul>
Termine:	Annuale/Triennale
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

## **SCHEDA MISURA M05 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio dei termini procedurali è altresì parte integrante della CARTA DEI SERVIZI approvata con DGC 239 del 27/12/2022 diretta attuazione con il Sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2015 e in particolare:

- Indicatori significativi dei processi di qualità;
- Standard della Carta dei Servizi.

<p>Azioni da intraprendere:</p>          <p>Soggetti responsabili:</p>          <p>Termine:</p>          <p>Note:</p>	<p>- I Dirigenti provvedono, annualmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, rispetto dei termini di procedimento sono collegate alle verifiche della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015;</p> <p>- Report verifica standard UNI EN ISO 9001:2015.</p> <p>Tutti i Dirigenti di Settore e Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.</p> <p>I tempi procedurali sono analizzati e valutati come standard specifici per i servizi soggetti a controllo della qualità per il mantenimento delle certificazioni sulla base della Carta dei servizi approvata con DGC 239 del 27/12/2022 e successivi aggiornamenti.</p> <p>Il Servizio Qualità dell'Ente monitora con appositi audit interni il rispetto delle tempistiche previste come standard di Qualità.</p> <p>Misura comune a tutti i livelli di rischio, ma verificata dal Gruppo Qualità.</p>
---	--

## **SCHEDA MISURA M06 - MONITORAGGIO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

La finalità della presente azione mira ad evitare che soggetti, in conflitto d'interessi, adottino provvedimenti comunque rientranti nelle proprie competenze.

Art 6 bis legge 241/90: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”;*

Art. 6 DPR 62/2013: *“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”;*

Art 7 DPR 62/2013: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Nell'ente la disciplina è contenuta all'art. 6 del Codice di Comportamento dell'Ente approvato con DGC n. 211 del 06/12/2021, che si riporta qui di seguito.

### “Art. 6 del Codice di Comportamento

1. *Il dipendente comunica al Dirigente del Settore di appartenenza, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito superiori a € 1.000,00, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

2. *Il dipendente deve, inoltre, astenersi, a norma dell'art. 42 del D.lgs. 50/2016, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.*

3. *Qualora ricorrano le ipotesi sopra descritte, il dipendente deve comunicarlo immediatamente utilizzando le caselle di posta elettronica istituzionale del Comune.*

4. *Una volta formalizzata la comunicazione di cui al comma 2, sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale valuta la sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini dell'adozione del provvedimento finale o anche della sola partecipazione al procedimento; la decisione è comunicata in forma scritta con semplice comunicazione interna da trasmettere utilizzando le caselle di posta elettronica istituzionale del Comune al dipendente che è tenuto ad attenersi. Gli atti sono inseriti nel fascicolo relativo al procedimento.*

5. *Per i Dirigenti decide il Segretario Generale, o il Sindaco se trattasi di Segretario Generale.*

6. *I casi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione. Annualmente è redatto un elenco delle casistiche.*

7. *Nel caso in cui il responsabile competente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto*

*immediatamente all'Ufficio procedimenti disciplinari, e si attiva per l'adozione di forme autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.*

*8. Il Dirigente per i dipendenti e il Segretario Generale per i Dirigenti dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.*

*9. L'obbligo di astensione si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale.*

*10. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/1996 e, in combinato disposto con l'art. 16 del Codice generale, dall'art. 59, comma 9, del CCNL del 21.05.2018, per i dipendenti, e dall'art. 36, comma 9, del CCNL del 17.12.2020, per i Dirigenti."*

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni della Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e del Codice di Comportamento.</li> <li>- Pubblicazione del Codice di comportamento e della Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO sul sito web.</li> <li>- Inserimento, nei provvedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi.</li> <li>- Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nelle nomine di commissioni e nei procedimenti istruttori.</li> <li>- Rispetto Codice di Comportamento.</li> <li>- Compilazione della Check-list riferita alla Misura M15 per ogni determinazione dirigenziale che comporta riflessi contabili.</li> </ul>
Soggetti responsabili e termini di adempimento	Tutti il personale.
Termine	Verifica in sede di controlli di regolarità amministrativa successiva, verifiche del sistema di qualità e relazione anticorruzione.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

## SCHEDA MISURA M07 - MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Per le attività individuate nel Piano con il rischio di corruzione “medio” è prevista l’attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Inoltre data l’importanza delle procedure di affidamento di appalti e concessioni, visti i numerosi investimenti pubblici, anche grazie ai fondi PNRR, si ricorda l’attenzione nell’attuare la normativa prevista in materia di antiriciclaggio.

In particolare si ricorda il provvedimento del 23.04.2018 dell’Unità di informazione finanziaria per l’Italia (UIF), dove si stabilisce che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute:

- a comunicare alla UIF i dati e le informazioni concernenti le cd. “operazioni sospette” sintomatiche di possibili condotte funzionali al riciclaggio da parte degli operatori economici;
- a individuare con atto formale un soggetto “Gestore”, delegato a vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento ed effettuare le comunicazioni relative alle operazioni sospette alla UIF.

Con decreto del Sindaco n. 5 del 20.10.2022 sono stati nominati sia il “Gestore antiriciclaggio”, che la struttura organizzativa interna, incaricata alla trasmissione al Gestore delle informazioni utili alla valutazione delle cd. “operazioni sospette”.

In particolare gli Uffici, durante le procedure di verifica degli operatori economici nelle procedure di affidamento di appalti e concessioni devono segnalare con la massima tempestività al Segretario Generale, quale Gestore antiriciclaggio, ovvero alla struttura a ciò deputata, tutte le operazioni sospette riscontrate, al fine di consentire al Gestore di inoltrare ogni segnalazione alla UIF.

Il sospetto dovrà essere basato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi acquisiti nell’ambito dell’attività istituzionale-istitutiva svolta dagli Uffici competenti, anche alla luce degli indicatori di anomalia elencati nel Decreto del Ministero dell’interno del 25 settembre 2015 e nel Provvedimento del 23.04.2018 della UIF.

Le procedure di verifica si devono concentrare sulla figura del cd. Titolare effettivo, ossia, la persona fisica per conto della quale è realizzata un’operazione e nel caso di entità giuridica, le persone fisiche che possiedono o controllano tale entità e che ne risultano beneficiari, di fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro alle strutture societarie.

Per agevolare l’attività degli Uffici, in funzione della prevenzione e del contrasto del riciclaggio, si dovrà rispettivamente:

- acquisire apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 da far compilare agli operatori economici con i dati del titolare effettivo;
- effettuare, in sede di verifica, tutti i controlli previsti ex lege, ivi incluso l’accertamento del titolare effettivo attraverso la piattaforma Parix (per le imprese con sede nella Regione Veneto) o, in alternativa, mediante richiesta alla Camera di Commercio competente.

Azioni da intraprendere:	<p>Compatibilmente con la dotazione organica dell’ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.</p> <p>Indizione della Conferenza dei Dirigenti da parte del Segretario generale.</p> <p>- <u>L’attività amministrativa dell’Ente dovrà svolgersi secondo le seguenti direttive:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;</li><li>• redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;</li><li>• rispettare il divieto di aggravio del procedimento;</li></ul>
--------------------------	---

<p>Soggetti responsabili:</p> <p>Termine:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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; 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;</li> </ul> <p>- <u>Nell'attività contrattuale si dovranno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture nelle procedure di affidamento diretto o negoziate, secondo modalità e deroghe previste dalla Linee guida ANAC; il rispetto del principio di rotazione è attestato dal responsabile procedente nella determinazione a contrarre utilizzando Albo Fornitori approvato con DCC n. 72 del 30/11/2021;</li> <li>• assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;</li> <li>• 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;</li> <li>• segnalare tutte le operazioni sospette, secondo gli indici di anomalia previsti in materia di antiriciclaggio.</li> </ul> <p>- <u>Verifica del titolare effettivo tramite:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 da far compilare agli operatori economici con i dati del titolare effettivo, mediante apposita clausola all'interno della modulistica di gara;</li> <li>• effettuazione, in sede di verifica, di tutti i controlli previsti ex lege, ivi incluso l'accertamento del titolare effettivo attraverso la piattaforma Parix (per le imprese con sede nella Regione Veneto) o, in alternativa, mediante richiesta alla Camera di Commercio competente.</li> </ul> <p>Tutti i Dirigenti di settore.</p> <p>Verifica in sede di controlli interni, verifica standard qualità e relazione annuale anticorruzione.</p>
---	--

Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.
-------	--

**SCHEDA MISURA M08 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 (ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità), nonché le disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

L'ambito in oggetto è il conferimento dei seguenti incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato in controllo pubblico.

La procedura da seguire è la seguente:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e l'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- i soggetti interessati aggiornano tale dichiarazione con cadenza annuale;
- la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate;

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Il RPCT a tal fine ha il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto.

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico;</li> <li>- Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a inconferibilità o incompatibilità sul sito web;</li> <li>- Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico;</li> <li>- Presentazione dichiarazione nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;</li> <li>- Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.</li> </ul>
Soggetti responsabili	Dirigente del settore competente.
Termini di adempimento	Prima della nomina dell'incarico ed annualmente a decorrere dall'assunzione dell'incarico.
Note	Misura applicabile alle nomine amministrative di vertice.

## SCHEDA MISURA M09 - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001. Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che: *“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 società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Nell'ente la disciplina sulla autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è contenuta all'art. 14 del Codice di Comportamento dell'Ente approvato con DGC n. 211 del 06/12/2021, che si riporta qui di seguito.

### “Art. 14 – Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

1. Il personale interessato deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'Ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. Il dirigente, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente al cui Settore il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. Il personale che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al dirigente del Settore di appartenenza, cui compete il rilascio dell'autorizzazione.

Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

4. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal dirigente ovvero dal funzionario incaricato di posizione organizzativa del Servizio di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al precedente comma 2) lettera a), previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i funzionari incaricati di posizione organizzativa il parere viene espresso dallo stesso dirigente competente all'autorizzazione. Per i dirigenti il parere viene espresso dal Segretario Generale, cui compete l'autorizzazione.

5. Nella domanda il personale interessato deve indicare:

a) l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;

b) il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico;

c) le modalità di svolgimento;

d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

e) il compenso lordo previsto o presunto.

4. Nella domanda il personale interessato deve inoltre dichiarare:

a) che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio/Ufficio di assegnazione;

b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nel presente Codice;

*c) che l'incarico sarà svolto ai di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;*

*d) che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.*

*6. Il dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 ( trenta) giorni dalla ricezione.*

*7. Non saranno rilasciate autorizzazioni per attività non esplicite o lesive dell'immagine dell'Amministrazione o per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.”*

Azioni da intraprendere:	Presentazione richiesta e acquisizione autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, al fine di verificare la sussistenza della richiesta autorizzazione / comunicazione e il rispetto della disciplina dell'ente.
Soggetti responsabili:	Dirigente del Servizio Personale.
Termine:	Tutto l'anno.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA MISURA M10 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, al comma 1 prevede che:  
"Coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) soggetti assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici individuati ai sensi dell'articolo 35-bis, comma 1, lett. b) sopra riportato.
Soggetti responsabili:	Dirigenti competente alla nomina di commissioni.
Termine:	Report annuale.

## SCHEDA MISURA M11 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [.....], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione (qualunque sia la causa di cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza), per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione.

Il divieto è nel contempo volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico opportunità di assunzione o di conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio.

Secondo le indicazioni fornite da ANAC, la disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti della PA, sia a tempo indeterminato che determinato o con rapporto di lavoro autonomo o titolari di un incarico conferito dall'ente.

Per attività lavorativa o professionale vietata al dipendente cessato presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati, si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (a tempo indeterminato, determinato, incarico o consulenza).

**I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali**, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Atteso inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'ente, sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Azioni da intraprendere	Applicazione del Regolamento approvato con DGC N. 291/2019.  - Nelle procedure di scelta del contraente, occorre acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato
-------------------------	---

<p>Soggetti responsabili e termini di adempimento</p> <p>Termini:</p> <p>Note</p>	<p>poteri autoritativi negoziali per conto del Comune nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. <b>(clausola in modulistica)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.</li> <li>- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di presentare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</li> <li>- <b>Acquisizione di apposita dichiarazione da parte del dipendente nel momento della cessazione del rapporto di lavoro.</b></li> </ul> <p>Dirigenti responsabili interessati alle procedure di affidamento.</p> <p>Report annuale.</p> <p>Misura comune a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.</p>
---	--

## SCHEDA MISURA M12 - WHISTLEBLOWING

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla Legge anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, il cosiddetto *whistleblowing*.

Il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il *whistleblowing* debbano avere caratteristiche precise. In particolare: *“Prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*.

Il Comune ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche delle modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;
- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che **deve conservare** per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Tale piattaforma informatica è stata attivata e risulta accessibile sul sito dell'ente al link:

<https://comunedimontecchiomaggiore.whistleblowing.it>

Le segnalazioni ricevute dal RPCT attraverso la suddetta piattaforma o per il tramite di segnalazione diretta al medesimo all'indirizzo email dedicato [anticorruzione@comune.montecchio-maggiore.vi.it](mailto:anticorruzione@comune.montecchio-maggiore.vi.it) saranno visibili solo al Responsabile Anticorruzione.

Azioni da intraprendere:	Monitoraggio funzionamento sistema di segnalazione tramite mail dedicata;
Soggetti responsabili:	RPCT
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione del report finale.

Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.
------	--

## SCHEDA MISURA M13 - PATTI D'INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'ANAC (allora AVCP) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”* Il Comune di Montecchio Maggiore, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 21.06.2012 ha aderito al *“Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”*, sottoscritto in data 9 gennaio 2012 a Venezia tra il Ministero dell'Interno (Prefetture della Regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (URPV).

In data 17.09.2019, la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto hanno sottoscritto un nuovo *“Protocollo di Legalità”*, aggiornamento recepito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 271 del 12/12/2019.

Azioni da intraprendere:	Relazionare al RPC con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Soggetti responsabili:	Dirigenti interessati alle procedure di affidamento.
Termine:	In occasione del report finale.
Note:	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

## SCHEDA MISURA M14 - FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra la programmazione semestrale della formazione, che all'interno dell'Ente è attività soggetta a precisi standard di qualità, e la formazione prevista come misura generale di prevenzione. Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- formazione base: destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, incaricati di P.O. e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale appartenente all'ufficio specifico.

- formazione tecnica: destinata a Dirigenti, incaricati di P.O. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto e attraverso portali di aggiornamento quotidiano e tramite l'assistenza giuridica del Segretario Generale e dell'Ufficio Legale.

Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inserimento nel programma semestrale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.</li><li>- Rispetto degli standard di qualità e della procedura "Formazione del personale" PQ.SGS.01.</li></ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigente Servizio Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.</li><li>- Tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi settori.</li></ul>
Termine:	Report annuale.
Note:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Misura formazione di base comune a tutti i livelli di rischio.</li><li>- Misura formazione tecnica per livelli di rischio medio, alto, altissimo.</li></ul>

## **SCHEDA MISURA M15 - ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE E ROTAZIONE STRAORDINARIA**

La Legge 190/2012 ha introdotto l'istituto della rotazione ordinaria del personale nelle aree a più alto rischio di corruzione, quale misura di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b); tale misura organizzativa ha carattere generale ad efficacia preventiva utilizzata prioritariamente nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione individuati nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Il D.L. 95/2012 convertito con modificazioni con L. n. 135/2012 ha disciplinato invece l'istituto della rotazione straordinaria del personale all'art. 16, comma 1 lett. l-quater del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, che risulta essere una misura obbligatoria e gestionale, da applicare nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Essa consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, di trasferimento ad altro ufficio, inteso come assegnazione ad altro ufficio o servizio del dipendente. La rotazione straordinaria è misura cautelare e non punitiva, amministrativa preventiva a tutela imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione.

### **ROTAZIONE ORDINARIA**

Il PNA 2019, in relazione alla rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, evidenzia come sia finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti del medesimo ruolo o funzione. L'alternativa riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni imparziali. In genere la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;

Il ricorso a tale misura deve essere considerato in una logica di complementarietà con altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possono presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per tale ragione, essa deve essere vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale;

La ratio di tale misura, pertanto, è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

I criteri di rotazione sono definiti nell'ottica di contemperare le esigenze dettate dalla normativa anticorruzione con quelle dirette ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la puntuale erogazione delle prestazioni e la qualità dei servizi resi.

La rotazione può essere attuata attraverso la modifica dei compiti e delle responsabilità attribuiti al personale (rotazione di carattere funzionale) fermo restando il conferimento di incarichi a soggetti aventi le competenze professionali necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tenuto conto della graduazione dei rischi di corruzione individuata nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" – "Mappatura dei processi" dell'Ente la rotazione del personale deve essere applicata in misura direttamente proporzionale al livello di rischio dell'attività svolta così come classificata nel Piano.

La rotazione è applicata garantendo la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa in correlazione alla valorizzazione e preservazione della professionalità acquisita dal personale, in rapporto alla dimensione organizzativa degli uffici alla struttura e alle risorse umane assegnate.

<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p><b>Formazione specifica con attività preparatoria di affiancamento:</b> il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è costituito dallo svolgimento di formazione specifica, con attività preparatoria di affiancamento, per il personale soggetto a rotazione, per l'acquisizione di conoscenze e perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>percorsi di formazione e aggiornamento continuo</b> (anche tramite sessioni formative in house): la formazione continua crea competenze trasversali e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, l'attività contribuisce a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività, agevolando, nel lungo periodo, il processo di rotazione. L'attività formativa può essere effettuata anche dalle risorse interne valutate esperte, valorizzando così le professionalità presenti nell'ente;</li> <li>- <b>Assicurare la circolarità delle informazioni:</b> la cura della trasparenza interna delle attività, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare personale diverso.</li> <li>- <b>Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio:</b> nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al responsabile istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.</li> <li>- <b>Indizione di conferenze Dirigenti con il Segretario Generale e Conferenza Posizioni Organizzative con il Dirigente di Settore:</b> la concertazione delle informazioni e dei procedimenti maggiormente complessi e articolati devono essere presentati e discussi rispettivamente in sede di conferenza dirigenti e in sede di conferenza delle posizioni organizzative per il coinvolgimento di tutte le professionalità tecniche attinenti la decisione al fine di incrementare i momenti di confronto e accrescere le competenze gestionali.</li> <li>- <b>Compilazione check list di controllo</b> per ogni determinazione, che comporta riflessi contabili, sottoscritta dal responsabile del procedimento e dal soggetto individuato per la condivisione del procedimento stesso, quale misura alternativa alla rotazione del personale.</li> </ul>
---------------------------------	--

Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigenti di Settore, gli Incaricati di Posizione Organizzativa e i Responsabili di Servizio/Ufficio.
Termine:	Report verifica standard dei servizi approvata con DGC n. 77 del 27/05/2021 e successivi aggiornamenti nonché Relazione annuale anticorruzione
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **ROTAZIONE STRAORDINARIA DI PERSONALE**

### Ambito oggettivo di applicazione:

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale (art. 355 C.p.p.: iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato) o disciplinare per condotte di tipo corruttivo a carico di un dipendente attiva tempestivamente idoneo procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento motivato con cui valuta l'opportunità di applicazione o meno della misura della rotazione straordinaria.

I reati che presuppongono l'applicazione della misura della rotazione straordinaria sono i reati di natura corruttiva di cui all'art. 7 della Legge 69/2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), nonché ulteriori reati che potranno essere individuati dall'Autorità.

L'Amministrazione ha la facoltà di adottare il provvedimento di cui sopra anche in presenza di procedimenti penali, avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I Tit. II del Libro II del C.p.) rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 235/2012.

Sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

### Ambito soggettivo di applicazione:

La misura trova applicazione per tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dipendenti, gli Incaricati di Posizione Organizzativa, Dirigenti e Segretario Generale, con incarichi interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, anche nell'ipotesi di condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione.

### Obbligo di comunicazione dei dipendenti:

I dipendenti interessati da procedimenti penali di natura corruttiva sono tenuti a segnalare immediatamente al RPCT l'avvio di tali procedimenti a proprio carico.

La mancata tempestiva comunicazione costituisce violazione del presente regolamento oltre degli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Montecchio Maggiore la cui violazione comporta la sanzione disciplinare correlata alla violazione dei doveri e obblighi di comportamento da cui derivi danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

### Procedimento:

Il procedimento di rotazione deve essere avviato tempestivamente alla comunicazione o conoscenza dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, verificando per il singolo caso la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) avvio formale di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, inclusi i Responsabili di Settore o il Segretario Generale;
- b) la sussistenza di una condotta qualificabile come "corruttiva";

c) l'acquisizione di atti, documenti, informazioni a sostegno e dimostrazione della gravità del fatto ascritto al dipendente.

Ai fini della verifica del requisito di cui alla lettera c) l'Amministrazione potrà avvalersi dei seguenti elementi probatori:

- elementi istruttori forniti da parte dell'Autorità di PS o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129 comma 1 D.Lgs 271/1989);
- elementi istruttori acquisiti nel corso del procedimento disciplinare;
- elementi informativi e conoscitivi da fonti aperte e fonti esterne (notizie rese pubbliche dai media-social);
- elementi informativi forniti dallo stesso dipendente sulla base delle informazioni sull'iscrizione ex art. 355 C.p.p. o in forza del provvedimento giudiziale che contengono descrizione della notizia di reato (ad esempio notifica di un avviso di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, o qualsiasi altra comunicazione qualificata);
- qualsiasi altro elemento che l'Amministrazione acquisisca nel corso dell'esame istruttorio documentale o testimoniale utile e qualificato come elemento probatorio (ad esempio acquisizione del fascicolo personale, relazione del Dirigente di Settore a cui il dipendente è assegnato con eventuale audizione dei colleghi, applicazione di precedenti sanzioni disciplinari/penali).

All'esito dell'istruttoria viene adottato provvedimento motivato in merito alla valutazione dell'atto della decisione e della scelta dell'attività o servizio cui il dipendente è destinato. Il provvedimento deve essere notificato al dipendente interessato, a mani o via pec, con diritto alla controdeduzione entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto.

La controdeduzione deve essere sostenuta da elementi di fatto o di diritto nuovi e ulteriori rispetto alle risultanze istruttorie in possesso dell'Amministrazione. Il soggetto che ha avviato il procedimento è tenuto, entro i successivi 10 giorni, a confermare o revocare il provvedimento adottato sulla base delle controdeduzioni prodotte. Nel caso di conferma il provvedimento acquisisce piena efficacia ed esplica i suoi effetti con l'applicazione della misura.

Nel caso di oggettiva impossibilità del trasferimento d'ufficio o assegnazione ad altre attività di profilo e categoria corrispondente, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione al trattamento economico in godimento.

Per il personale non dipendente l'impossibilità oggettiva di applicazione della misura comporta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

#### Soggetti competenti:

Per il Segretario Generale l'istruttoria del procedimento è curata dal Vicesegretario, competente all'adozione del provvedimento finale è il Sindaco previa comunicazione alla Giunta Comunale.

Per i Dirigenti l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Generale, competente all'adozione del provvedimento finale è il Sindaco previa comunicazione alla Giunta Comunale.

Per le Posizioni Organizzative l'istruttoria del procedimento è curata dai Dirigenti, competente all'adozione del provvedimento finale è il Segretario Generale previa comunicazione alla Giunta Comunale.

Per il restante personale, l'istruttoria del procedimento è curata dal Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale, sentito il Segretario Generale e previa comunicazione alla Giunta Comunale.

#### Durata della misura:

La misura della rotazione straordinaria esplica i suoi effetti da quando il provvedimento diventa definitivo fino all'emissione dell'eventuale decreto di rinvio a giudizio, perdendo comunque efficacia decorsi due anni dall'assenza del rinvio a giudizio.

## SCHEDA MISURA M16 – SISTEMA GESTIONE QUALITÀ

Il Comune di Montecchio Maggiore ha adottato un modello di gestione e di organizzazione dei propri servizi ed uffici, soggetto a certificazione secondo le Norme ISO 9001, perseguendo il continuo miglioramento dei servizi offerti al cittadino.

Il raccordo tra la sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” ed il sistema di gestione della qualità prevede che il mantenimento degli standard medesimi integri una specifica misura generale di prevenzione della corruzione.

Il costante monitoraggio da parte di Enti terzi certificatori è garanzia e controllo dell’efficacia ed efficienza dei processi posti in essere dall’Ente, che si inserisce in un più generale contesto virtuoso di programmazione degli obiettivi strategici, gestione delle azioni necessarie per il loro raggiungimento e monitoraggio dei risultati.

Azioni da intraprendere:	- Mantenimento Standard / certificazioni in essere del sistema di gestione della qualità;  - Raccordo sistema dei controlli e monitoraggio standard con il monitoraggio/controlli di attuazione del piano anticorruzione;
Soggetti responsabili:	R.P.C.T., Dirigenti e Responsabile del Servizio Qualità, Gruppo della Qualità.
Termine:	Cadenza stabilita dal sistema di gestione della qualità.

**SCHEDA MISURA M17 - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI.**

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

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

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

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verificano casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune di Montecchio Maggiore.

Normativa di riferimento:	D.Lgs 39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune;
Soggetti responsabili	Il Dirigente del Settore Finanze e Tributi.
Termine:	Report annuale.
Note:	Applicabile alle società controllate e partecipate.

## **SCHEDA MISURA M18 - VERIFICA A CAMPIONE DELLE AUTODICHIARAZIONI**

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 71-72 del DPR 445/2000 e s.m.i., le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni a loro presentate ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., individuando le misure organizzative adottate per l'effettuazione di tali controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione, da rendere note mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Tale controllo si effettua a campione, in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio connesso, e nei casi di ragionevole dubbio.

Oltre a costituire dettato normativo da applicare, la verifica sulle autodichiarazioni prodotte sostanzia anche una misura di carattere generale di prevenzione della corruzione. Infatti il controllo a campione, predeterminandone i criteri e la procedura in modo oggettivo, garantisce uniformità, oggettività e sistematicità delle operazioni di controllo. Tenendo conto delle aree di rischio e della mappatura dei processi effettuata si riscontrano procedimenti interamente dipendenti dalle autodichiarazioni presentate dagli istanti. Per tale motivo risulta necessario predeterminare e regolare le verifiche da espletare, prevenendo artificiose omissioni.

Il Servizio SUAP, data la particolarità delle procedure che istruisce, si è dotato di apposita direttiva dirigenziale del 23/12/2015, aggiornata il 31/05/2017, ai fini di regolamentare le modalità con cui espletare i controlli a campione sulle dichiarazioni contenute nelle pratiche acquisite tramite il portale [impresaiungiorno.gov.it](http://impresaiungiorno.gov.it)

Tutte le pratiche che pervengono tramite il portale [impresaiungiorno.gov.it](http://impresaiungiorno.gov.it) sono soggette a controllo campione sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 nella misura del 5% con le seguenti modalità:

1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo campione non può essere inferiore al 5% di quelle pervenute sul portale [impresaiungiorno](http://impresaiungiorno.gov.it) nell'arco dell'anno solare.
2. La selezione delle pratiche da sottoporre a controllo campione è definita su individuazione numerica rispetto alle pratiche pervenute tramite il portale [impresaiungiorno](http://impresaiungiorno.gov.it): **ogni 20** registrate a partire dalla numero 20 nel rispetto della percentuale sopra indicata. Il controllo procederà in modo progressivo (multipli di 20).
3. L'RDP deve **avviare il controllo entro 7 giorni lavorativi** dal ricevimento della comunicazione da parte del Responsabile Suap del codice della pratica su cui deve essere fatto il controllo e **completarlo entro 30 giorni** dalla comunicazione, salvo motivato ritardo. Qualora nel termine di 30 giorni non sia conclusa la verifica per comprovati motivi l'RDP predispone gli atti da sottoporre alla valutazione del Dirigente ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90.
4. Qualora la pratica sottoposta a verifica non contenga autocertificazioni ma pervengano successivamente, le stesse dovranno essere verificate entro 30 giorni dal ricevimento.
5. Qualora si tratti di pratica annullata a seguito di controllo formale secondo le casistiche previste dalla specifica procedura (compendio 30/06/2015), non si effettua il controllo della stessa e si procede alla verifica della pratica successivamente pervenuta.
6. Le pratiche dichiarate irricevibili ai sensi del regolamento Suap, non sono sottoposte a controllo.
7. In caso che la pratica contenga più procedimenti e coinvolga più RDP, i controlli devono essere effettuati su tutte le certificazioni. Ciascun RDP svolge il controllo pertinente al proprio procedimento.
8. Oltre ai casi previsti al punto 2. i controlli possono essere effettuati ogni qualvolta l'RDP abbia fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.
9. In tutti i casi, della attività di verifica (compresi i casi di assenza di autocertificazioni perchè non dovute), **deve essere redatto verbale** firmato dal responsabile del procedimento che effettua il controllo e presentato al Responsabile Suap il quale, a sua volta, relaziona semestralmente sugli esiti dei controlli. Nel caso siano accertate autocertificazioni non veritiere, il Responsabile del procedimento predispone gli atti conseguenti da sottoporre alla firma del Dirigente.
10. Per quanto non espressamente riportato nel presente articolo vale quanto previsto del DPR 445/2000 e s.m.i.

Tale disciplina è stata ricompresa nel “Nuovo regolamento di organizzazione e funzionamento dello sportello unico per le attività produttive (SUAP) e dello sportello unico edilizia (SUE)”, approvato con DGC n. 159 del 06.10.2022.

Azioni da intraprendere:	Corretto adempimento delle disposizioni previste dal Regolamento di settore per il Servizio SUAP e SUE, approvato con DGC n. 159 del 06.10.2022.
Soggetti responsabili:	Il Dirigente del Settore Tecnico ed il Servizio SUAP e SUE.
Termine:	Cadenza stabilita dal Regolamento sopra richiamato.
Note:	Applicabile a tutti i livelli di rischio.