

# **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

## PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, 2016-2018

### 1. PREMESSA

Il Piano di prevenzione della corruzione è un documento che, partendo da una analisi di contesto, interno ed esterno, individua appropriate misure organizzative finalizzate a ridurre il rischio che si verifichino fatti di corruzione con riguardo alle attività (processi) dell'ente.

L'area dei comportamenti da monitorare risulta molto ampia, perché comprende non soltanto azioni che possono avere **rilievo penale**, ma anche comportamenti contrari al fondamentale principio di **imparzialità** dell'attività amministrativa, determinati da condizionamenti impropri di interessi particolari, a scapito dell'interesse pubblico.

Di conseguenza, un'efficace strategia di prevenzione della corruzione non può che partire dalla necessità di assicurare la più ampia **trasparenza** dell'attività amministrativa. Per questa ragione il Piano di prevenzione della corruzione comprende al suo interno anche il **Piano per la Trasparenza e l'Integrità** (PTTI).

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) sviluppa le linee guida del **Piano Nazionale Anticorruzione** (P.N.A.) predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Attualmente, i riferimenti nazionali sono il P.N.A. approvato con deliberazione CIVIT 11.09.2013 n. 72 e l'Aggiornamento approvato dall'Autorità con determinazione n. 12 del 28.10.2015, oltre che le precedenti "Linee di indirizzo" approvate dal Comitato interministeriale di cui al d.p.c.m. 16 gennaio 2013 e l'*Intesa* raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 a norma dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012.

### 2. IL CONTESTO ESTERNO

L'OCSE (l'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) pone l'**Italia** al primo posto (tra i 34 paesi membri) per percezione della corruzione nelle istituzioni governative e locali. Il dato è contenuto in una tabella del rapporto *Curbing corruption* dell'Organizzazione e conferma i risultati dell'indagine *Corruption perception index 2014* condotta dall'ONG Transparency International, che pone l'Italia al primo posto in Europa per corruzione percepita.

Anche nel **Veneto** (regione storicamente "sana" per condizioni demografiche, socio-economiche, culturali, e politiche) negli ultimi anni si sono verificate situazioni di attrazione, infiltrazione, e in certi casi di radicamento di fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata, nel cui ambito sempre più si registra il protagonismo dei cosiddetti "colletti bianchi" e talvolta dello stesso sistema politico.

Le recenti inchieste (ad esempio quella sul Mose di Venezia) hanno evidenziato numerosi casi di corruzione, concussione, peculato, abuso d'ufficio, turbativa degli incanti, frode nelle pubbliche forniture. Nel 2014, per queste ipotesi di reato la Guardia di Finanza ha denunciato in Veneto 387 persone (il 10% del totale nazionale)<sup>1</sup>.

Il **Comune di Arzergrande** geograficamente è situato nell'area sud-orientale della provincia di Padova che prende il nome di "Saccisica". Conta poco meno di 5 mila abitanti e un discreto insediamento di attività produttive, prevalentemente manifatturiere.

Il concorso della provincia di **Padova** alla crescita del fenomeno della corruzione è importante. Numerose sono state negli ultimi anni le operazioni degli organi di polizia giudiziaria in questo settore. Solo per citarne alcune, si può ricordare l'operazione "Deserto", che ha riguardato alcuni appalti per la gestione dei rifiuti, l'operazione "Dama nera", che ha coinvolto dirigenti e funzionari di Anas Spa; altre operazioni hanno

---

<sup>1</sup> Fonti: Rapporto Annuale 2015 sulla situazione economica del Veneto, pubblicato da UnionCamere Veneto; Rapporto Annuale 2014 della Guardia di Finanza. Dati del Comando Regionale Veneto della GdF pubblicati dal Corriere del Veneto, edizione del 14 aprile 2015.

riguardato: agenti di polizia penitenziaria, accusati di corruzione e spaccio; funzionari del Catasto, accusati di concussione; sottoufficiali della GdF in servizio presso la Procura, accusati di corruzione; funzionari comunali accusati di appropriazione indebita; l'inchiesta "Tangenti alle Terme" ha coinvolto anche pubblici amministratori.

Nel dossier "Corruzione. La tassa occulta che impoverisce e inquina il paese", curato dalle Associazioni "Avviso Pubblico", "Libera" e "Legambiente", si legge:

*"Le vicende di corruzione, quando emergono, spesso rivelano una trama di accordi sotterranei tra attori pubblici e privati, dove obbligazioni e impegni – di ordine politico-affaristico – sono disciplinati da vere e proprie norme non scritte, note a tutti e della cui applicazione si fanno carico garanti specializzati, differenziati a seconda dei centri di spesa in gioco. Tra di essi, a seconda dei contesti, spiccano le figure di boss politici, dirigenti di vertice dei partiti, alti burocrati, faccendieri, impresari, capimafia, gran maestri della Massoneria, o altri soggetti capaci di regolare, dare ordine e prevedibilità alle relazioni tra i partecipanti al gioco della corruzione.*

*I molti soggetti coinvolti nell'universo sotterraneo delle tangenti trovano spesso conveniente associarsi tra loro in modo informale, perché cooperare contro i comuni nemici – gli organi di controllo giudiziario e contabile, i concorrenti incorruttibili, i funzionari o i superiori "integerrimi", etc. – è meno pericoloso che farsi la guerra. È questa logica convergenza di interessi che spinge verso la formazione dei così detti comitati d'affari, ad esempio. In alcuni casi queste aggregazioni uniscono soggetti che operano nel medesimo mercato, e sarebbero altrimenti in competizione tra loro. Ad esempio, gli imprenditori coinvolti nella corruzione spesso allacciano intese collusive, raccogliendo informazioni sui lavori pubblici o sulle forniture da spartirsi in modo scientifico, assicurandosi così una rendita di posizione grazie al pagamento di prezzi più elevati – ovvero l'offerta di beni di qualità inferiore – rispetto a quella possibile in un ambiente concorrenziale.*

*Per evitare questi inconvenienti i cartelli possono acquistare servizi di protezione tanto da garanti interni all'amministrazione – politici, funzionari – che da altri fornitori, se disponibili sul territorio anche dalle organizzazioni mafiose.*

*Obiettivo dell'imprenditore protetto, più che il profitto, è la rendita assicurata da politici e funzionari pubblici senza rischio d'impresa, al più con un rischio-corruzione. Si sviluppa così una classe imprenditoriale parassitaria, preoccupata di curare le relazioni coi decisori politici e burocratici di riferimento – e le tecniche riparate per ricambiare i favori ricevuti – più che di innovare e gestire con efficienza le attività produttive".*

### **3 . CONTESTO INTERNO**

#### **3.1. I SOGGETTI**

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. I processi organizzativi sono regolati dall'ordinamento degli enti locali (Decreto legislativo n. 267/2000), dalla legge generale sul procedimento amministrativo (L. 241/90) e dalle numerose leggi e regolamenti che disciplinano i settori specifici di intervento.

Le funzioni fondamentali del Comune sono: servizi demografici, servizi pubblici di interesse generale, pianificazione urbanistica ed edilizia, protezione civile, raccolta, smaltimento e recupero rifiuti, servizi sociali, servizi ed edilizia scolastica, polizia locale, organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo (Art. 14, comma 27, D.L. 78/2010). A queste si aggiungono funzioni nel campo della cultura, dell'ambiente, del lavoro, delle attività produttive e ogni altra attività finalizzata al miglioramento del grado di benessere socio-economico della comunità.

Gli **organi di governo** sono il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo; i membri sono eletti dai cittadini. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, viene eletto dai cittadini ed esercita le funzioni di autorità locale previste dalla legge. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio. Sugli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco) il **Prefetto** svolge una generale attività di vigilanza, che può condurre allo scioglimento o alla rimozione di singoli membri (artt. 141, 142 e

143 Tuel) in caso di atti contrari alla Costituzione, gravi e persistenti violazioni di legge, gravi motivi di ordine pubblico, o qualora si accerti l'esistenza di collegamenti diretti o indiretti con organizzazioni criminali o forme di condizionamento tali da determinare un'alterazione del procedimento di formazione della volontà degli organi e da compromettere il buon andamento o l'imparzialità dell'amministrazione, nonché il regolare funzionamento dei servizi, ovvero che risultino tali da arrecare grave e perdurante pregiudizio per lo stato della sicurezza pubblica.

Lo **Statuto e i regolamenti comunali** sono uniformati al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti o responsabili di UOS mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è affidata ai **responsabili di servizio**. Ad essi spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario di cui all'articolo 97 Tuel. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti negli atti di indirizzo degli organi di governo, tra i quali in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
- la stipulazione dei contratti
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
- gli atti di amministrazione e gestione del personale
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco

I responsabili di macrostruttura sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

Il **Segretario Generale** svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (art. 97, comma 2, Tuel). Egli è chiamato ad assolvere dette funzioni non solo in modo passivo, esprimendo pareri che gli siano richiesti esplicitamente, ma altresì segnalando, anche d'iniziativa, la illegittimità di atti che vanno ad adottarsi rispetto ai quali è tenuto, pena la corresponsabilità dei danni che ne derivino, a far espressamente constare il proprio contrario avviso (Corte conti Toscana, Sent. 31.10.2006 n.609/2006, Corte dei conti – Sez. I Giur. Centr. 7.4.2008, Sent. n. 154/2008/A, Corte dei Conti, III Sez. Giur. Centrale d'Appello, Sent. n. 30/2013).

Egli inoltre svolge il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione.

Il **Revisore dei Conti** esercita una vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa. Esprime pareri e relazioni sui provvedimenti più importanti, indicati dalla legge (art. 239 Tuel), tra i quali: bilanci, rendiconti, modalità di gestione dei

servizi, proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni, ricorso all'indebitamento, riconoscimento debiti fuori bilancio, transazioni, proposte concernenti il regolamento di contabilità, economato-proveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

Il revisore è scelto mediante estrazione a sorte da un elenco formato e tenuto presso il Ministero dell'Interno, articolato su base regionale e per classi di Comuni (D.M. 15.02.2012 n. 23).

Il **Nucleo di Valutazione/OIV** svolge funzioni di validazione del ciclo della performance e di valutazione annuale dei responsabili di macrostruttura (art. 16, comma 2, D.Lgs. 150/2009)

### 3.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI

#### A) **ORGANIZZAZIONE GENERALE, GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE E CONTROLLO**

##### A.1. Organizzazione generale

A.1.1. La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia). Attualmente (DGC n. 80 del 22.10.2015 e DGC n. 5 del 21.01.2016), la macrostruttura è articolata per Settori, retti da Funzionari apicali, titolari di posizione organizzativa, così come di seguito:

Settore I	– Finanza e contabilità
Settore II	– Lavori Pubblici
Settore III	– Vigilanza
Settore IV	– Servizi Demografici e Sociale
Settore V	– Urbanistica ed Edilizia Privata
Settore VI	– Affari Generali e Tributi

Il personale dipendente ammonta a **16 unità**

A.1.2. L'ufficio di Segretario comune è condiviso tra i Comuni di Piove di Sacco, Arzergrande e Polverara (a partire dal 8.10.2014). Oltre alle funzioni sopra indicate, il Segretario svolge anche le funzioni di delegazione trattante di parte pubblica.

##### A.2. Gestione finanziaria

- Il Servizio Economico-Finanziario presidia una funzione fondamentale dei processi dell'ente, in quanto è deputato alla verifica della regolarità contabile delle decisioni e rilascia le attestazioni di copertura finanziaria delle spese deliberate con riguardo alle previsioni di bilancio e all'andamento della gestione.
- Attualmente il Servizio è convenzionato con il Comune di Polverara.
- Le operazioni materiali di movimentazione fondi o titoli (riscossione delle entrate, pagamento delle spese, gestione dei depositi e custodia titoli e valori) sono svolte da un istituto di credito che assume il ruolo di **Tesoriere** (art. 209 Tuel). Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 211 Tuel). Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa; il Comune lo trasmette alla Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto (art. 226 Tuel).
- Nel 2015 è stata implementata la procedura della fatturazione elettronica, come previsto dalla legge.

### A.3. Controlli

Il Comune è tenuto ad adottare opportune misure organizzative per lo svolgimento delle seguenti tipologie di controllo:

- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**. Questo tipo di controllo è svolto da ciascun **Responsabile di Settore**, nella fase **preventiva** della formazione degli atti, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (Art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE**. Questo tipo di controllo è esercitato dal **Responsabile del Servizio economico-finanziario**, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni (art. 147-bis, 1° comma, Tuel).
- ✓ **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, A CAMPIONE**. Questo tipo di controllo è diretto dal **Segretario Generale** e ha per oggetto le *determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi*, selezionati casualmente secondo tecniche di campionamento statistico (art. 147-bis, comma 2, Tuel).
- **CONTROLLO DI GESTIONE**. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
- **CONTROLLO STRATEGICO**. A norma dell'art. 147-ter del Tuel, il Comune deve svolgere un controllo finalizzato:
  - a rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti
  - a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti
  - a rilevare gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati

LE TIPOLOGIE DI CONTROLLO CONTRASSEGNALE CON IL PUNTO RISULTANO DA ATTIVARE SECONDO REGOLE FORMALI E SOSTANZIALI PREDEFINITE IN UN ORGANICO STRUMENTO OPERATIVO.

Nell'anno 2015, ai sensi dell'art. 1, comma 612 della L. 190/2014, è stato predisposto il **PIANO OPERATIVO DI RAZIONALIZZAZIONE** delle società e delle partecipazioni societarie.

**Entro il 31.03.2016** si provvederà alla redazione e trasmissione alla Corte dei conti della **Relazione** sui risultati conseguiti. Il Piano non prevedeva dismissioni o alienazioni di partecipazioni societarie, né (in ragione della esiguità del valore della partecipazione) azioni di efficientamento dell'organizzazione delle società indirettamente possedute.

### B] SERVIZI PUBBLICI

1. **Servizio distribuzione del gas**: il Comune di Arzergrande fa parte dell'ATEM 3 "Bassa padovana"; ha delegato al Comune di Este, capofila, il ruolo di Stazione Appaltante per l'affidamento del servizio mediante gara ad evidenza pubblica.
2. **Servizio idrico integrato**: il Comune di Arzergrande fa parte del Consiglio di Bacino "Bacchiglione", convenzione obbligatoria per l'esercizio delle **funzioni di governo** del servizio idrico integrato. Il Servizio è svolto in regime di concessione dalla Società AcegasApsAmga, del Gruppo Hera.

3. Servizio gestione rifiuti: v. successiva lett. F].
4. Servizio gestione ordinaria impianti di illuminazione pubblica e semaforici: gestione diretta
5. Servizio illuminazione votiva: in concessione a ditta esterna
6. Gestione cimiteri e servizi cimiteriali: in gestione diretta
7. Servizio gestione impianti sportivi comunali:  
**Impianti sportivi per il gioco del calcio**, convenzioni con società sportive dilettantistiche, e con Parrocchia San Pietro.  
**Altri impianti sportivi**: gestione diretta.
8. Asilo Nido: affidamento della gestione in appalto a terzi (Coop. sociale) COSEP.
9. Doposcuola con refezione scolastica: affidamento in convenzione con coop. sociale.
10. Biblioteca : gestione diretta

### **C] CATASTO. Funzione non operativa**

### **D] PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA**

Tra i Comuni del PATI è stato costituito, mediante Convenzione, un ufficio comune denominato Ufficio di Piano per l'espletamento delle funzioni di pianificazione urbanistica, ubicato presso il Comune di Piove di Sacco (capofila).

In materia di edilizia privata, la gestione è autonoma ed è svolta dall'ufficio comunale.

### **E] PROTEZIONE CIVILE**

Tra i Comuni della Saccisica è stata sottoscritta una Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di protezione civile a livello distrettuale.

### **F] RACCOLTA, SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI E RISCOSSIONE RELATIVA TARIFFA**

Fino al 31.12.2015 le funzioni di governo del servizio erano gestite in convenzione con il Consorzio di bacino Padova 4. Quest'ultimo, per effetto della sopravvenuta L.R. 52/2012, è stato posto in liquidazione. Le funzioni di governo (cd. funzioni regolatorie) dovranno essere svolte dal Consiglio di Bacino, previsto dalla legge regionale quale forma di gestione associata obbligatoria delle funzioni regolatorie in materia di rifiuti. Lo schema di convenzione istitutiva del Consiglio di bacino è stata approvata dal Consiglio comunale con deliberazione NR. 72 del 27/11/2014.

I servizi di raccolta, smaltimento, recupero dei rifiuti e riscossione della tariffa sono affidati in concessione fino al 2025 ad un raggruppamento di imprese.

### **G] SERVIZI SOCIALI**

La funzione Servizi sociali è svolta in Convenzione con il Comune di Codevigo.

Nell'ambito del servizio si segnala la presenza della convenzione con la Coop. Germoglio relativa a gestione servizi:

- attività di integrazione sociale;
- attività di animazione e socializzazione del territorio;
- attività di educazione;
- attività di sensibilizzazione del territorio sui problemi legati all'emarginazione, alla disabilità ed al disagio sociale;
- altre attività, promosse dal Centro Educativo per persone disabili della Società Cooperativa Sociale Germoglio.

In particolar modo la Società Cooperativa Sociale Germoglio realizzerà i seguenti progetti specifici a favore del territorio comunale:

**Progetto "GERMOGLIO AMICO"**

**Progetto "ATTIVITA' CON LE SCUOLE"**

**PROGETTO "DI FOGLIA in FIORE"**.

Il S.A.D. è svolto in affidamento in appalto con la Coop. Il Faro.

#### **H]SERVIZI ED EDILIZIA SCOLASTICA**

La funzione è svolta in Convenzione con il Comune di Codevigo.

#### **I] POLIZIA LOCALE**

La funzione è svolta in Convenzione con il Comune di Codevigo.

#### **L] SERVIZI DEMOGRAFICI**

Le funzioni in materia di servizi demografici sono gestite autonomamente.

#### **L-bis] STATISTICA**

Con deliberazione consiliare nr. 5 del 10/02/2015 è stata approvata una convenzione ex art. 30 D.Lgs. 267/2000 per lo svolgimento in forma associata della funzione fondamentale concernente i "servizi in materia di statistica" tra i Comuni di Piove di Sacco - Arzergrande e Polverara.

### 3.3. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione può essere inviata:

- a) dai dipendenti comunali;
- b) dai collaboratori o consulenti o progettisti incaricati dal Comune

A titolo esclusivamente esemplificativo, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (quali ad esempio: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno dell'Amministrazione o comunque relativi ad essa. Il "segnalante non deve essere spinto da scopi meramente personali o da rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o contro l'Amministrazione.

Per effettuare la segnalazione, il dipendente/collaboratore deve utilizzare LO SCHEMA a tal fine predisposto, reperibile sul sito Internet del Comune o comunque rispettarne la traccia.

Nella segnalazione occorrerà indicare gli elementi utili a verificare la fondatezza dei fatti denunciati. La segnalazione dovrà pertanto:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione può essere inoltrata secondo le seguenti modalità:

- invio di una mail al seguente indirizzo del responsabile della prevenzione della corruzione: [segretario@comune.arzergrande.pd.it](mailto:segretario@comune.arzergrande.pd.it)
- invio di lettera tramite servizio postale o posta interna; in tali casi, a tutela della riservatezza, sulla busta il segnalante dovrà scrivere la dicitura "RISERVATA PERSONALE PER IL SEGRETARIO COMUNALE".

La segnalazione sarà protocollata e custodita con modalità idonee a garantire la massima riservatezza.

Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione, a meno che non siano dettagliate al punto da comprovarne l'attendibilità.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione avvierà le opportune verifiche sulla veridicità dei fatti denunciati, avvalendosi degli uffici comunali. Nel caso dovesse ritenere necessario trasmettere la segnalazione alle Autorità, avrà cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata anche solo in parte, il Responsabile della prevenzione della corruzione assumerà le iniziative doverose previste dall'ordinamento.

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'articolo 2043 del Codice Civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come ad esempio nel caso di 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 o 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.

Inoltre, la segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90. 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'articolo 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90.

I segnalanti non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria 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. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'Amministrazione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della prevenzione della corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'articolo 54 bis del D.Lgs. numero 165/2001 ss.mm.ii., al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti del tutto infondata saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia. La tutela qui prevista, in sostanza, non trova

applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. La presente procedura lascia infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, 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 della segnalazione.

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

### **SCHEMA per modulo per la segnalazione**

Nome e Cognome del Segnalante

\_\_\_\_\_

Qualifica e sede di servizio

\_\_\_\_\_

Descrizione del fatto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Soggetto che ha commesso il fatto (anche più di uno)

Nome, cognome, qualifica \_\_\_\_\_

Nome, cognome, qualifica \_\_\_\_\_

Nome, cognome, qualifica \_\_\_\_\_

Eventuali privati coinvolti nel fatto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto

---

---

---

La segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti

- Sì  
 No

Se sì, a chi?

- Responsabile della prevenzione della corruzione  
 Corte dei Conti  
 Autorità giudiziaria  
 Altri soggetti (specificare) \_\_\_\_\_

E in che data?

---

Ed è pervenuto un qualche esito?

---

La condotta è illecita perché:

- È penalmente rilevante  
 Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare  
 Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione  
 Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione  
 Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro  
 Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)  
 Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito  
 Altro (specificare) \_\_\_\_\_

---

Allegati a corredo della denuncia

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

FIRMA

---

### 3.4 ALTRE INFORMAZIONI

Il Codice di comportamento è stato approvato con DGC n. ...

Non risultano pervenute notizie di segnalazioni di condotte illecite.

Non risultano attivate le azioni di tutela previste in protocolli di legalità.

Non risultano pendenti procedimenti disciplinari per fatti corruttivi.

### 4. I PROCESSI A MAGGIORI RISCHIO CORRUTTIVO

Vi sono delle aree di attività che, in ragione della propria natura e delle proprie peculiarità, sono certamente esposte al rischio corruttivo.

Il Piano Nazionale 2013 le individua come di seguito:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del **personale**;
- processi finalizzati **all'affidamento di lavori, servizi e forniture** nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di **provvedimenti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 del PNA, di cui alla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015, ha introdotto la nuova categoria delle "aree generali", aggiungendo a quelle sopra indicate, le seguenti aree di rischio:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
- **incarichi e nomine**
- **affari legali e contenzioso**

Inoltre, con specifico riferimento alla categoria degli Enti Locali, sono state individuate le seguenti "**aree di rischio specifiche**":

- servizi relativi allo **smaltimento dei rifiuti**
- **pianificazione urbanistica**

Ragioni di sostenibilità economica e organizzativa impongono, peraltro, di individuare, nell'ambito delle suddette aree di rischio (generali e specifiche), i processi che presentano un rischio più elevato di verifica di fatti corruttivi e misure adeguatamente progettate, congrue, utili e verificabili.

### RICOGNIZIONE DEI PROCEDIMENTI E MAPPATURA DEI PROCESSI

Con il PTPC 2014-2016 è stato realizzato il catalogo dei rischi procedimenti e la mappatura dei processi. Per ciascun procedimento è stata effettuata la valutazione del rischio e individuate le pertinenti misure di prevenzione. Nel corso del 2016 si completerà la mappatura dei processi, tenendo conto delle indicazioni date dall'ANAC nella nota di Aggiornamento 2015 del PNA.

## 5. LE MISURE DI PREVENZIONE (Generali e Specifiche)

Con riferimento alle aree di rischio (generali o specifiche), occorre progettare misure di prevenzione **congrue, utili e verificabili**.

L'Autorità Nazionale si è riservata di elaborare alcune esemplificazioni di misure generali, che potranno costituire uno stimolo al miglioramento del processo di progettazione delle misure.

Con riserva di integrare le misure di seguito descritte con le indicazioni che potranno prevenire dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, si ritiene opportuno attivare le seguenti **misure di prevenzione**:

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	Rispettare la distinzione dei ruoli tra organi politici (indirizzo) e organi tecnici (gestione), con inserimento di apposita dichiarazione nel corpo degli atti	1. Conferenza Responsabili di Settore.  2. Ufficio Segreteria	1. La conferenza predispone il testo della dichiarazione da riportare nelle proposte deliberative e nelle determinazioni.  2. Inserimento del testo della dichiarazione nei modelli di testo nella procedura informatica.	15/2/2016  17/02/2016
Generale	Attribuzione ad unità organizzativa delle funzioni relative al <b>Controllo di Gestione</b> ,	Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Settore VI.	Ciascun settore realizza modalità di verifica: - dello stato di attuazione degli obiettivi - della quantità e qualità dei servizi - di funzionalità delle unità operative - dell'efficacia, efficienza e del livello di economicità dell'azione amministrativa  Il Settore VI coordina, unifica e redige il Referto del controllo di gestione.	Ad ogni verifica consiliare di Stato di attuazione degli obiettivi  In ogni caso, entro il 30 marzo di ogni anno, per l'esercizio precedente.
Generale	Assegnazione ad unità operativa dell'ente del compito di svolgere il <b>Controllo Strategico</b>	Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Settore VI.	Ciascun settore: - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti; - valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in fase attuativa degli indirizzi, piani e programmi, - rileva gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati.  Il Settore VI coordina, unifica e redige Report periodici agli organi di governo	Ad ogni verifica consiliare di Stato di attuazione degli obiettivi  In ogni caso, entro il 30 marzo di ogni anno, per l'esercizio precedente
Generale	Rispettare l'ordine	Responsabile del	Report semestrale al RPC	30/06 e

	cronologico delle pratiche	Servizio		15/01
Generale	Redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Comitato controllo successivo di regolarità amministrativa.	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Ciascun dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando la situazione al proprio responsabile.	RPC -	Formazione del personale – modulo sui doveri del pubblico dipendente e sul codice di comportamento	1 modulo ogni anno.
Specifica per - Edil. Priv. - SUAP - Commercio - Urbanistica	Indicare, in ciascun provvedimento, il tempo trascorso dall'istanza fino al rilascio – e il termine massimo del procedimento stabilito dalla legge o dal regolamento	Resp Settore	Individuare per ciascun procedimento il termine massimo stabilito dalla legge o dal regolamento.	30/05/2016
Generale	Assicurare, nel corso del procedimento, l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.	Resp. Settore	Report semestrale al RPC in ordine allo stato delle pratiche giacenti	30/06 e 15/01
Specifica per - servizi sociali, istruzione, culturali, sport, associazionismo	In regime di esercizio provvisorio di bilancio, divieto di concessione ed erogazione di contributi finanziari (fatta eccezione per i contributi economici ai singoli e alle famiglie per interventi proposti dai servizi sociali).	Resp. Settore I e IV		Durante il periodo che precede l'approvazione consiliare del Bilancio.
Specifica per - Edil. Priv. - SUAP - Commercio - Urbanistica	Assicurare trasparenza e imparzialità nell'applicazione dell'istituto della comunicazione dei <b>motivi ostativi</b> all'accoglimento dell'istanza.	Responsabile del procedimento	Trasmissione di un report semestrale al RPC con l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale e del professionista incaricato (edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio).	30/06 e 15/01
Generale	Formazione	Resp. prevenzione corr.	V. <i>infra</i> , paragrafo dedicato.	2016/2018
Generale	Armonizzazione contabile. Gestione Residui parte corrente. Attestazione del responsabile.	Resp. Settore + verifica da parte Resp. Servizio Finanziario in sede di apposizione visto reg.	In fase di liquidazione di un Residuo passivo di parte corrente, attestazione che l'obbligazione era effettivamente esigibile (dal quel determinato soggetto creditore) nell'esercizio finanziario cui il residuo	Nel corpo dell'atto.

		contabile e copertura della spesa.	medesimo si riferisce, precisando la ragione del pagamento disposto nell'esercizio in corso. La violazione della misura determina grave irregolarità contabile nonché illecito disciplinare.	
Specifica per - Affidamento contratti	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto il 9 gennaio 2012 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Settore Lavori Pubblici	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza sul tema della promozione della cultura della legalità	Sindaco/Giunta comunale	Comunicazione e diffusione del PTPC da parte della Giunta comunale negli incontri con la cittadinanza.	2016

## LA FORMAZIONE

In relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'organizzazione, saranno organizzate iniziative di formazione differenziate, per contenuti e livello di approfondimento.

Alla generalità del personale saranno rivolte iniziative sulla cultura della legalità, codici di comportamento, e doveri dei pubblici dipendenti.

Al personale con ruoli di direzione di unità organizzative saranno dedicati percorsi di formazione con maggior grado di approfondimento riguardo a Etica e Legalità, Attuazione e monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Conflitto di interesse.

Il finanziamento delle iniziative formative sarà assicurato dal fondo contrattuale.

## 6. PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ (PTTI). ART. 10 D.LGS. 14.03.2013 N. 33

L'efficacia di una strategia di contrasto alla corruzione dipende in larga misura dall'attuazione di misure idonee a promuovere la cultura della trasparenza dei processi decisionali e del rispetto delle regole.

Per questa ragione è di massima importanza rendere pubblici, attraverso la pubblicazione sul sito web – sezione Amministrazione Trasparente – gli atti, i provvedimenti, i documenti e le informazioni contenenti i processi decisionali, con particolare riguardo all'impiego delle risorse finanziarie pubbliche.

Il Programma della Trasparenza descrive gli impegni che l'Amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

### Azione n. 1

**Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati della sezione Amministrazione Trasparente.**

Sono individuati, per ciascuna sottovoce della sezione i seguenti responsabili:

- Disposizioni generali: Resp. Settore VI
- Organizzazione: Resp. Settore IV
- Consulenti e collaboratori: Resp. Settore VI
- Personale: Resp. Settore VI e Resp. Settore I
- Bandi di concorso: Resp. Settore VI
- Performance: Resp. Settore VI
- Enti controllati: Resp. Settore I
- Attività e procedimenti: Resp. Settore II
- Provvedimenti: Resp. Settore VI
- Controlli sulle imprese: Resp. Settore V
- Bandi di gara e contratti: Resp. Settore II
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Resp. Settore I
- Bilanci: Resp. Settore I
- Beni immobili e gestione patrimonio: Resp. Settore II
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Resp. Settore I
- Servizi erogati: Resp. Settore VI
- Pagamenti dell'amministrazione: Resp. Settore I
- Opere pubbliche: Resp. Settore II
- Pianificazione e governo del territorio: Resp. Settore V
- Informazioni ambientali: Resp. Settore V
- Strutture sanitarie private accreditate: Resp. Settore V
- Interventi straordinari e di emergenza: Resp. Settore II
- Altri contenuti - Corruzione: RPC e Ufficio Segreteria
- Altri contenuti - Accesso civico: Resp. Settore VI
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Resp. Settore III

Ciascun responsabile individuato deve provvedere alla pubblicazione sul sito – sezione Amministrazione trasparente, per le sotto-sezioni di rispettiva competenza, dei dati e informazioni previste dalla legge.

**Entro il 30.03.2016 devono risultare correttamente popolate le sezioni riferite a:**

- componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. 33/2013)
- consulenti e collaboratori (art. 15 D.Lgs. 33/2013)
- enti/società partecipate (art. 22 D.Lgs. 33/2013)
- bandi di gara e contratti (art. 37 D.Lgs. 33/2013)

Entro il **30.06.2016** devono risultare correttamente popolate tutte le sezioni.

Entro il **31.12.2016** tutte le sezioni devono risultare aggiornate e complete (tenendo conto che nel corso del 2016 si terranno le consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio comunale e per l'elezione diretta del Sindaco).

#### **Azione n. 2 – Rispetto della riservatezza**

La pubblicazione dei dati e informazioni sul sito istituzionale deve rispettare le disposizioni del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali); tale fonte normativa dispone che il trattamento dei dati personali deve svolgersi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

La pubblicazione deve inoltre rispettare le linee guida fornite dal Garante per la protezione dei dati personali (Deliberazione 2.3. 2011) in tema di "trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

### Azione n. 3 – Disposizione per garantire il costante aggiornamento della sottovoce “Oneri informativi”

L’art. 12, comma 1 bis, del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che il Resp. Trasparenza pubblica sul sito web le informazioni relative ai nuovi obblighi amministrativi introdotti, nell’apposita area denominata «Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi», all’interno della sotto-sezione di secondo livello «Oneri informativi per cittadini e imprese», nell’ambito della sotto-sezione di primo livello «Disposizioni generali» della sezione «Amministrazione trasparente».

Per assicurare il rispetto di tale disposizione, ciascun Responsabile trasmetterà al Responsabile della Trasparenza, entro 30 giorni dall’efficacia del provvedimento, le seguenti informazioni per la pubblicazione sul sito dell’ente, da rendere accessibili sul portale «**Bussola della trasparenza**» del Dipartimento della Funzione Pubblica [www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola) (come stabilito da DPCM 8.11.2013).

Per ciascun nuovo obbligo amministrativo devono essere indicati:

- a) denominazione;
- b) sintesi o breve descrizione del suo contenuto;
- c) riferimento normativo;
- d) collegamento alla pagina del sito contenente le informazioni sull’adempimento dell’obbligo e sul procedimento.

### Azione n. 4 – Programmazione Strategica – Il DUP.

La normativa sull’armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. 118/2011, aggiornato dal D.Lgs. 126/2014) ha previsto la sostituzione della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) con il Documento Unico di Programmazione (DUP). L’attuale testo dell’art. 170 Tuel (derivante dalle innovazioni introdotte dall’art. 174, comma 1, n. 19, del D.Lgs. 118/2011, aggiunto dall’art. 1, comma 1, lett. aa), del D.Lgs. 126/2014), stabilisce che il DUP (Documento Unico di Programmazione) ha carattere generale, rappresenta la guida strategica ed operativa dell’ente e costituisce atto presupposto indispensabile per l’approvazione del bilancio di previsione.

La Sezione Strategica del DUP individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell’Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo, gli strumenti con i quali l’Amministrazione intende rendicontare il proprio operato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Nell’ambito dell’analisi strategica, i seguenti profili devono essere approfonditi e – nell’ambito del Programma della Trasparenza – resi pubblici nella sezione Amministrazione Trasparente:

1. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali
2. gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate, descrizione della loro situazione economica e finanziaria, degli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e delle procedure di controllo di competenza dell’ente;
2. indirizzi generali di natura strategica relativi agli investimenti e alla realizzazione delle opere pubbliche, ai tributi e alle tariffe, alla spesa corrente, qualità dei servizi e obiettivi di servizio, la gestione del patrimonio, l’indebitamento e gli equilibri di bilancio;
3. Dotazione organica e struttura organizzativa, dinamica della spesa di personale

La Sezione operativa ha contenuto finanziario e supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio, allo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all’interno delle singole missioni.

### Azione n. 5 – Monitoraggio delle misure di Trasparenza

Attività	Tempi	Responsabile
Monitoraggio	In coerenza con le scadenze assegnate ai responsabili	Resp. trasparenza
Ricognizione	Entro il 20 gennaio, ai fini	Resp. trasparenza

	della redazione della Relazione all'ANAC	
--	---	--

## **7. MONITORAGGIO DEL PIANO DI PREVENZIONE**

Il monitoraggio delle azioni e delle verifiche previste dal Piano di Prevenzione è svolto dal Responsabile della Prevenzione, che si avvale dell'Ufficio Segreteria.

L'ufficio predispone, entro il 29 febbraio 2016 un prospetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dal presente Piano e sotto la direzione del RPC dispone le necessarie comunicazioni alle unità operative ed assicura le attività di segreteria delle riunioni di coordinamento.