

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)

2016 - 2018

In accordo alla LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012 e s.m.i.

In accordo al DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.



Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Adottato in data 29/01/2016 con Verbale del Comitato Esecutivo.

Aggiornamento 02 del 30/01/2018 a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) approvato con Verbale del Comitato Esecutivo.

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”

Indice

1. Processo di adozione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	3
1.1 Riferimenti normativi	3
1.2 Il contesto esterno	4
1.3 Il contesto interno	4
1.4 L'ambito di applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	5
1.5 Definizione di corruzione	6
1.6 Obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	6
1.7 Elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	6
2. Gestione del rischio	7
2.1 Modalità di valutazione delle aree di rischio	7
2.2 Aree generali e speciali di rischio individuate e misure utili a ridurre la probabilità del rischio	9
3. Formazione in tema di anticorruzione	15
4. Codici di comportamento	15
5. Trasparenza	15
5.1 Premessa	15
5.2 Elaborazione e attuazione del programma	15
5.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza	16
5.4 Indicazione delle funzioni e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma	16
5.5 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	17
5.6 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	17
5.7 Incaricati che collaborano con il RPCT per la pubblicazione dei dati relativi alla Trasparenza	18
5.8 Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	19
5.9 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	19
5.10 Rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	19
5.11 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	19
6. Altre iniziative	20
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	20
6.2 Elaborazione di direttive per la verifica delle cause di inconferibilità per incarichi dirigenziali	20
6.3 Elaborazione di direttive per la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	21
6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	21
6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo	21
6.6 Adozione di misure per la tutela dei dipendenti che segnalano gli illeciti (whistleblower)	22
6.7 Rispetto di protocolli di legalità per gli affidamenti	22
6.8 Sanzioni disciplinari	23
7. Adozione, attuazione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	23
8. Monitoraggio del Piano di prevenzione corruzione e trasparenza	24
8.1 Monitoraggio applicazione misure relative alle aree di rischio individuate	24
8.2 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive	26
8.3 Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	26
9. Cronoprogramma e azioni di miglioramento per il 2018	27

1. Processo di adozione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

1.1 Riferimenti normativi

Per la definizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati considerati i seguenti riferimenti normativi:

DELIBERE E DETERMINAZIONI ANAC

Delibera n. 50 del 04 luglio 2013 : “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”

Delibera n. 144 del 07 ottobre 2014 : “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni” – 20 ottobre 2014

Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*c.d. whistleblower*)”

Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”

Delibera n. 1134 del 08 novembre 2017: “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”

Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 : “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”

LEGGI E DECRETI

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 : Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231 : Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

DECRETO-LEGGE 25 giugno 2008, n. 112 : Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria.

DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150 : Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

LEGGE 23 dicembre 2009, n. 191 : Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010)

LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 : Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 : Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39 : Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

DECRETO-LEGGE 24 giugno 2014, n. 90 : Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.

LEGGE n. 124 del 7 agosto 2015: Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche

DECRETO LEGISLATIVO n. 50 del 18 aprile 2016: Attuazione delle direttive 2014/23/UE 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

DECRETO LEGISLATIVO n. 97 del 25 maggio 2016: Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n.

190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

DECRETO LEGISLATIVO n. 175 del 19 agosto 2016: "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica"

LEGGE n. 179 del 30 novembre 2017, "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".

CODICI

Titolo II del libro II del codice penale

Art. 2359 del codice civile

1.2 Il contesto esterno

Il territorio in cui opera Jesolo Turismo è un comune di medie dimensioni con circa 26.000 residenti. Tale realtà muta radicalmente d'estate, in quanto il territorio è a forte vocazione turistica. Nei mesi estivi la popolazione residente aumenta vertiginosamente fino a raggiungere diverse centinaia di migliaia di persone. Sulla vocazione turistica del territorio si è sviluppato un tessuto economico molto dinamico, sia nel settore alberghiero, sia nella somministrazione di alimenti e bevande, sia nel commercio. Di pari passo si è sviluppato il settore immobiliare sia ad uso civile che commerciale, con un notevole apprezzamento del valore degli immobili.

La forte dinamicità dei settori commerciale, edilizio e l'organizzazione di numerose manifestazioni turistiche porta a considerare il territorio in cui opera Jesolo Turismo, ad alto rischio di corruzione come già individuato nel PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) del Comune committente.

Tale considerazione determina la necessità di mantenere un atteggiamento prudentiale nella valutazione del livello di rischio di potenziali processi interessati ai fenomeni corruttivi. D'altra parte i processi interessati riguardano un numero esiguo sul totale delle attività prestate da Jesolo Turismo e coinvolgono un numero limitato di risorse come si evince dal contesto interno sotto riportato.

1.3 Il contesto interno

Jesolo Turismo nasce nel 1983 con la partecipazione del Comune di Jesolo, dell'Associazione Jesolana Albergatori, della Provincia di Venezia e dell'ASCOM.

L'attuale composizione societaria prevede la partecipazione del Comune di Jesolo (51%), dell'Associazione Jesolana Albergatori - AJA (35%), dell'Associazione Commercianti - ASCOM (4%) e azioni proprie (10%).

Dal punto di vista organizzativo la società è governata da:

- 1) **Consiglio di Amministrazione** composto di 9 componenti (5 nominati dal Comune di Jesolo, 4 nominati dall'AJA di cui 1 con il gradimento dell'ASCOM);
- 2) **Comitato Esecutivo** oggi composto da 5 componenti del Consiglio di Amministrazione (Il Presidente e il Vice Presidente sono membri di diritto);
- 3) **Presidente**
- 4) **Vice Presidente**
- 5) **Direttore Generale**

Jesolo Turismo S.p.A. opera nella fornitura di servizi e gestione di strutture, molto differenziate.

I principali clienti sono il Comune di Jesolo, i Consorzi e gli Operatori economici che operano nell'arenile e gli altri utenti del servizio.

Jesolo Turismo S.p.A. opera, a seconda della tipologia, in attività tipica di resa di servizi a imprese e soggetti privati e pubblici in regime di concorrenza diretta con gli operatori economici del territorio o come attività/servizi erogati per conto di Enti pubblici e/o di pubblica utilità.

In particolare i servizi di Jesolo Turismo S.p.A si suddividono in:

- **settore spiaggia**, con servizi di salvataggio, manutenzione dei pennelli a mare, manutenzione e pulizia di servizi igienici di proprietà del Comune su spiaggia libera, delimitazione zone di divieto di navigazione e installazione segnaletica varia sull'arenile, servizio di Primo Intervento sull'arenile,

gestione dello Stabilimento balneare Green Beach e l'annesso parcheggio e dello Stabilimento balneare Oro Beach e l'annesso parcheggio.

- **settore turismo all'aria aperta**, con la gestione del Camping Jesolo International
- **palazzo del turismo**, ora denominato Pala Turismo con la realizzazione diretta o indiretta di eventi musicali, sportivi, culturali e fieristici
- **Darsena** con la organizzazione e gestione dei posti barca

1.4 L'ambito di applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Per la definizione dell'ambito di applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato necessario distinguere le aree a rischio corruzione soggette alla legge n. 190/2012 da quelle rientranti tra i reati di corruzione previsti dal D.Lgs. 231/01 per i quali la società ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'ambito di applicazione della legge n. 190/2012 per la Società riguarda in particolare i servizi forniti per conto del comune e/o di pubblica utilità in regime di concessione/affidamento e la gestione delle strutture e dei beni di proprietà del Comune o Demaniali.

Rientrano, invece, nell'ambito di applicazione del Modello 231 la gestione di servizi in regime di concorrenza, la gestione di aree regolata da un contratto con privati, gli interventi su beni o aree di proprietà della Società.

L'ambito di applicazione della legge n. 190/2012 per la Jesolo Turismo S.p.A. è sintetizzato nella matrice sotto riportata:

Attività a rischio reato	Settore di applicazione			
	SERVIZI SPIAGGIA	PALATURISMO	CAMPING INTERNATIONAL	STRUTTURA
SELEZIONE PERSONALE E PROGRESSIONE CARRIERE	X	X	X	X
APPALTI/FORNITURE	X	X	X	
CONCESSIONI/AFFIDAMENTI	X	X		
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		X	X	X
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI				X
INCARICHI E NOMINE				X
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				X
EROGAZIONI/GESTIONE EVENTI		X		

Tabella settori di applicazione legge n. 190/2012 / attività a rischio reato:

I servizi/attività di pubblica utilità relativi ai settori sopra riportati, rientranti nell'ambito di applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, riguardano circa il 4% del fatturato totale annuo della Jesolo Turismo S.p.A.. Il restante 96% del fatturato riguarda servizi/attività privati, effettuati in regime di concorrenza con gli altri operatori economici presenti sul territorio. La rendicontazione dei servizi/attività privati e dei servizi/attività di pubblica utilità è tenuta separatamente a livello contabile.

Nella tabella successiva sono riportati i servizi rientranti nell'ambito di applicazione della legge 190 del 2012:

Servizi interessati
Servizi di salvataggio in spiaggia libera e manutenzione relativi impianti
Servizi di delimitazione delle zone di divieto di navigazione e installazione segnaletica varia
Manutenzione e sorveglianza dei pennelli a mare ricevute in affidamento dal Comune
Manutenzione e pulizia dei bagni pubblici ricevute in affidamento del Comune
Manutenzione incrementativa su beni di proprietà pubblica
Lavori di ampliamento e ristrutturazione in aree e su beni di proprietà pubblica
Servizio di primo intervento in spiaggia libera ricevuto in affidamento dal Comune
Gestione di convenzioni per la concessione temporanea e/o stabile dell'utilizzo gratuito di spazi e locali del PalaTurismo
Concessione di spazi pubblicitari in spiaggia demaniale e c/o PalaTurismo a titolo gratuito
Organizzazione di eventi e manifestazioni a titolo oneroso c/o PalaTurismo
Gestione di convenzioni per la concessione temporanea e/o stabile dell'utilizzo oneroso di spazi e locali del PalaTurismo

Per i servizi sopra riportati sono state identificate le aree di rischio, i processi interessati, l'esemplificazione del rischio, la classificazione e le misure da adottare/adottate per la riduzione del rischio.

Il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza così definito, integra e completa le disposizioni del Modello 231 e del Sistema di Gestione per la Qualità adottati dalla Società.

1.5 Definizione di corruzione

La corruzione costituisce la negazione assoluta del buon andamento e dell'imparzialità delle Amministrazioni e delle Società in controllo pubblico.

In definitiva la corruzione, la cui etimologia deriva dal latino (cum-rumpere, rompere con qualche cosa) si traduce nella rottura, ossia, in una violazione di regole scritte.

Questa accezione lata si addice anche alla corruzione di cui al presente documento. Essa, in definitiva, è comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività della Società, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mala gestione della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.6 Obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La Corte di conti, nel discorso di apertura dell'anno giudiziario 2013, ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da *“fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico”*. *“La corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione”*.

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, persegue i seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione individuate:

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

1.7 Elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Per l'elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati coinvolti i seguenti attori interni alla Società:

- Consiglio di Amministrazione (CdA)
- Comitato Esecutivo (CE)
- Presidente (PR)
- Direttore Generale (DG)
- Controllo gestione qualità (CGQ)
- Ufficio Segreteria (SGR)
- Responsabile Amministrazione (RAMM)
- Ufficio Personale (UP)
- Responsabile Operativo Divisione Arenile - Servizi di spiaggia, Stabilimenti Balneari e Darsena - (RDO ARENILE)
- Responsabile Servizio Salvataggio (CS)
- Responsabile Operativo Pala Turismo (RDO PALATUR)
- Responsabile Operativo Camping International (RDO CAMPEGGIO)

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT)

I soggetti sopra citati hanno partecipato all'individuazione dei settori e dei servizi/attività a rischio di reato mediante sessioni di incontro individuali e di gruppo tenute dai consulenti esterni e monitorato sull'applicazione delle misure previste dal Piano.

Negli incontri preliminari sono state raccolte le informazioni e i documenti necessari per l'identificazione dei settori, dei servizi/attività e delle aree di rischio.

Nelle successive riunioni è stata analizzata e condivisa la classificazione e la valutazione dei rischi con l'individuazione delle misure necessarie alla riduzione dei rischi stessi.

Gli operatori e i collaboratori della società sono stati coinvolti nella fase di attuazione del programma di formazione e sensibilizzazione in tema di prevenzione della corruzione previsto dal presente Piano e dal Modello Organizzativo 231.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori esterni alla Società:

- Assicurazione Qualità - Consulente esterno (AQ)
- Comune di Jesolo
- Consulenti
- Utenti dei servizi, mediante l'analisi dei risultati della soddisfazione utenti e dei reclami elaborati nell'ultimo Riesame del Sistema Qualità

Gli stessi soggetti interni ed esterni sono stati coinvolti nell'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuato nel mese di gennaio 2018.

2. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

Le modalità di valutazione, gli esiti della valutazione delle aree di rischio e le misure per la riduzione dei rischi individuate con i relativi obiettivi sono definiti nei paragrafi di seguito riportati.

2.1 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

E' stata effettuata l'identificazione dei rischi per ciascun processo facendo emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi considerati tengono conto del contesto esterno e interno della Jesolo Turismo come descritti nel par. 1 "Processo di adozione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza", con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- a) mediante consultazione della documentazione del sistema di controllo interno esistente e il confronto diretto con i soggetti coinvolti tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) mediante analisi dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la Società. Per la ponderazione dei rischi, infine, sono stati considerati i criteri adottati per la valutazione dei rischi da reato previsti dal Modello Organizzativo 231/01.

L'attività di identificazione dei rischi è stata completata nell'ambito di gruppi di lavoro, guidati dai consulenti esterni, con il coinvolgimento dei responsabili dell'area di propria competenza e con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sono stati considerati inoltre i risultati della valutazione di soddisfazione, dei reclami e dei suggerimenti della clientela/utenza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna “ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO” delle successive tabelle.

ANALISI DEI RISCHI

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della Probabilità e il valore della Gravità.

La valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (Probabilità X Gravità) determina il livello di rischio espresso numericamente.

Gli indici di valutazione della **Probabilità** utilizzati sono:

- Attinenza del reato/mala gestione alle attività della società;
- Numerosità operazioni;
- Complessità della normativa;
- Esistenza procedure e formazione del personale;
- Presenza di deleghe e procure;

Il livello di probabilità è stato espresso secondo la seguente scala di valori:

- REMOTA = 1
- IMPROBABILE = 2
- POSSIBILE = 3
- PROBABILE = 4
- QUASI CERTA = 5

Gli indici di valutazione della gravità (impatto) utilizzati sono stati:

- Conseguenze sulla vita della società e del suo patrimonio;
- Rilevanza delle sanzioni interdittive e pecuniarie;
- Impatto negativo in riferimento alle politiche e ai valori sociali espressi dalla società.

La gravità dell'impatto è stata misurata utilizzando la seguente scala di valori:

- NON SIGNIFICATIVO = 1,
- MODERATO = 2,
- ELEVATO = 3,
- SIGNIFICATIVO = 4,
- CATASTROFICO = 5.

Nel calcolare l'efficacia dei presidi si è tenuto conto, tra gli altri fattori, del sistema di controlli interni attualmente in vigore nella Società, quali:

- disposizioni del Modello Organizzativo 231,
- attuazione delle misure previste dal Piano Anticorruzione
- attività di controllo del Collegio sindacale,
- sistema di Controllo di gestione,
- sistema di gestione per la Qualità.

La valutazione sull'adeguatezza del sistema di controllo interno è stata fatta considerando il livello di attuazione dei controlli stessi e la loro efficacia in relazione al rischio considerato.

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel valutare il rischio alla luce dei risultati dell'analisi e nel raffrontarlo con gli altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

I **Rischio iniziale** Probabilità X Gravità (**PXG**) è rivalutato considerando l'esistenza, l'attuazione e l'efficacia di azioni/presidi per individuare il **Rischio Residuo** (**PXG – Efficacia sistema di controllo interno per la riduzione del rischio**).

Il livello di rischio previsto **Rischio Residuo (PXG – Efficacia sistema di controllo interno per la riduzione del rischio)** è stato classificato in **basso, medio e alto** secondo i valori riportati nella tabella sottostante:

Livello di rischio	Tabella valori
BASSO	Intervallo da 1 a 5 rischio
MEDIO	Intervallo da 6 a 15 rischio
ALTO	Intervallo da 16 a 25 rischio

2.2 Aree generali e speciali di rischio individuate e misure utili a ridurre la probabilità del rischio

Nell'aggiornamento del 2017 del PTPCT erano state integrate le aree di rischio generali in accordo a quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione (2016 – 2018). Nell'aggiornamento del 2018 è stata completata la rivalutazione dei rischi e l'armonizzazione con i criteri adottati nel Modello Organizzativo 231.

Per ciascuna area di rischio sono state individuate le attività che possono generare occasioni di illecito, le funzioni soggette al rischio, i processi interessati, l'esemplificazione del rischio e la valutazione del rischio per ciascun processo. Il dettaglio delle valutazioni di rischio è riportato nella Check List "Valutazione rischi attività sensibili" allegata al Modello Organizzativo 231.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il coinvolgimento attivo dei responsabili delle aree interessate ai rischi, in sinergia con l'ODV (Organismo di Vigilanza).

Per ciascuna area di rischio sono state definite: le misure di prevenzione del rischio, gli obiettivi, i tempi previsti per l'attuazione o lo stato di attuazione delle misure, i responsabili dell'attuazione.

Il trattamento del rischio comprende le azioni di monitoraggio, riportate al par. 8 del presente Piano. Il monitoraggio del RPCT consente di verificare l'efficacia delle misure adottate e di individuare eventuali strategie di miglioramento della prevenzione in collaborazione con i medesimi soggetti che hanno partecipato al processo di valutazione e gestione del rischio.

A) AREA SELEZIONE PERSONALE E PROGRESSIONE CARRIERE

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

Funzioni soggette al rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione del rischio
UP RDO ARENILE	Selezione e pubblicità per la ricerca del personale	Alterazione dei risultati della ricerca e della selezione	MEDIO
RDO ARENILE DG CS	Definizione prove teorico pratiche e criteri di valutazione per la selezione del personale	Alterazione dei risultati delle prove allo scopo di favorire un candidato al posto di un altro	MEDIO
RDO ARENILE CS UP DG	Valutazione delle prove teorico pratiche per la selezione del personale	Alterazione della composizione del comitato di valutazione delle prove allo scopo di favorire un candidato al posto di un altro	MEDIO
UP DG	Assunzione del personale e definizione del contratto di lavoro	Alterazione delle procedure di assunzione e/o irregolarità nella definizione dei compensi	BASSO
UP DG CE	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali	Alterazione dei risultati della procedura di progressione sulla base del merito allo scopo di agevolare soggetti particolari	BASSO
UP DG	Assegnazione dei buoni pasto, buoni acquisto e premi e di altri benefit concessi al personale	Alterazione delle regole organizzative interne e del modello 231 al fine di favorire particolari soggetti	BASSO
UP RDO ARENILE DG	Incarichi occasionali o cococo	Alterazione dei risultati della ricerca e selezione ai fini di favorire un candidato al posto di un altro	MEDIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi previsti	Responsabili
Definizione liste candidati assistenti bagnanti ed eventuale nuovo personale da adibire ai servizi svolti per conto del Comune sulla base dei requisiti di competenza riportati nella procedura per la gestione del personale e attivazione di un'istruzione relativa alla ricerca, selezione e assunzione del personale.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	In corso di attuazione	UP

Invio ad ogni candidato previsto dalla lista dell'invito a partecipare e pubblicazione sul sito di tempi e modalità della ricerca per la selezione annuale assistenti bagnanti ed eventuale nuovo personale da adibire ai servizi svolti per conto del Comune	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	In corso di attuazione	UP
Prove e test definiti in accordo alla procedura per la gestione del personale (Allegato 2 Requisiti e prove per selezione nuovi assistenti ai bagnanti ed eventuale nuovo personale da adibire ai servizi svolti per conto del Comune)	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Attuata	RDO ARENILE CS
Esecuzione delle prove sui candidati coinvolgendo almeno 2 soggetti nell'effettuazione dei test e successiva convalida dei risultati da parte del Comitato Esecutivo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Attuata	RDO ARENILE CS
Pubblicazione dei risultati della selezione assistenti ai bagnanti o di nuovi assunti in aree servizi svolti per conto del Comune nell'apposito spazio del sito	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Attuata	RPCT
Rispetto della procedura per la definizione delle competenze e la formazione necessaria all'aggiornamento professionale costante degli assistenti bagnanti e degli operatori interessati allo svolgimento di servizi su incarico del Comune	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	In corso di attuazione	AQ
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Tale misura non viene applicata alle figure professionali operanti in servizi e/o attività di natura privatistica (in regime di concorrenza con gli attori presenti nel territorio)	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Come da d.lgs. n.33/2013 e s.m.i.	RPCT
Rispetto delle procedure nell'esecuzione dei servizi e applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel caso di comportamenti non corretti del personale e/o su segnalazioni di insoddisfazione o reclami da parte degli utenti. Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Attuata	RPCT UP RDO ARENILE CS
Valutazione oggettiva dei risultati del servizio dei dipendenti incaricati di svolgere servizi per conto del Comune – schede soddisfazione utente - e regolazione dei buoni, dei premi e dei benefit sulla base di risultati oggettivi, nel rispetto della apposita istruzione operativa del Sistema Qualità e del C.I.A. (Contratto integrativo aziendale) del 07/01/2016	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Attuata	AQ UP
Distinzione tra responsabile della selezione e responsabile dell'assunzione, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni nuova assunzione temporanea	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	In corso di attuazione	RDO ARENILE DG UP

B) AREA APPALTI E FORNITURE

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Aree soggette al rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione del rischio
RDO CAMPEGGIO RDO ARENILE DG	Predisposizione richieste di offerta e/o gara appalto per l'acquisto di beni e/o servizi	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	MEDIO
DG CE	Scelta strumento per l'affidamento in base all'importo dei lavori e alle disposizioni normative sugli appalti pubblici	Alterazione della concorrenza	MEDIO
RDO CAMPEGGIO	Selezione, qualificazione dei fornitori	Violazione dei principi di non discriminazione e parità	MEDIO

RDO ARENILE AQ CQG		di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	
RDO CAMPEGGIO RDO ARENILE DG CE	Definizione criteri di valutazione per l'aggiudicazione della fornitura	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	MEDIO
RDO CAMPEGGIO RDO ARENILE DG CE RAMM	Raccolta analisi e valutazione delle offerte ricevute	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare offerte pervenute	MEDIO
DG CE	Gestione non conformità e anomalia offerte	Errata valutazione da parte di DG e CE nella valutazione delle anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	MEDIO
DG RPCT	Pubblicazione dei risultati della gara ed evidenza del metodo di valutazione adottato	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento;	MEDIO
RDO CAMPEGGIO RDO ARENILE RDO PALATUR DG CE	Ricerca di mercato, richieste di offerta, definizione criteri e valutazione delle offerte	Alterazione concorrenza, mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento;	BASSO
DG CE	Gestione revocche delle gare d'appalto	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrenti indesiderati; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	MEDIO
RDO CAMPEGGIO	Definizione tempi e priorità realizzazione lavori	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	BASSO
RDO CAMPEGGIO DG	Gestione modifiche lavori in corso di esecuzione	RDO, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	BASSO
RDO CAMPEGGIO DG	Assegnazione sub forniture	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	MEDIO
DG	Gestione contenziosi fornitori	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	MEDIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: - Area/Servizio oggetto del bando, - elenco degli operatori invitati a presentare offerte, - aggiudicatario e importo di aggiudicazione, - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, - importo delle somme liquidate	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Immediata	RPCT
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno sul Sito Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e comunicazione della pubblicazione delle stesse all'AVCP (Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici)	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi Promuovere maggiori livelli di trasparenza	31 gennaio 2019	RPCT
Definizione del Budget annuale degli acquisti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Attuata	DG CE
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno: rispetto dei criteri definiti per la scelta delle regole stabilite dal sistema di gestione per la qualità e dal regolamento per gli acquisti del Modello Organizzativo 231. Quando possibile, a parità di requisiti, rispetto del criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	RDO CAMPEGGIO RDO ARENILE AQ
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ci si attiene a quanto indicato dall'articolo 36 del nuovo codice degli appalti per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario che devono avvenire nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4 del nuovo codice e cioè: economicità; efficacia; imparzialità; parità di trattamento; trasparenza; proporzionalità. In ogni caso si predilige la ricerca di mercato preventiva e la richiesta di almeno 5 preventivi ai possibili fornitori.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	RDO CAMPEGGIO RDO ARENILE RDO PALATUR
Definizione dei criteri per l'affidamento dell'incarico e della griglia di valutazione per l'analisi delle offerte ricevute.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Attuata	RDO CAMPEGGIO RDO ARENILE RDO PALATUR
Valutazione delle offerte con predisposizione dei risultati nella griglia di valutazione comparata delle offerte e sottoposizione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi	Attuata	DG RDO CAMPEGGIO

all'approvazione definitiva al Comitato Esecutivo.	corruttivi		RDO ARENILE RDO PALATUR
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dalle Prefetture, Regione Veneto, ANCI Veneto, e URPV e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	DG RAMM
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi e ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 50/2016	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	RDO CAMPEGGIO RDO ARENILE
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	DG RAMM
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Scadenze D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.	RPCT
Rispetto delle procedure del sistema qualità e del regolamento acquisti previsto dal Codice Etico e obbligo in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	In corso di attuazione	RPCT Tutto il personale
Distinzione tra responsabile richiesta acquisto/gara e responsabile che approva l'acquisto/gara (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni procedura di acquisto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	In corso di attuazione	DG CE RDO ARENILE RDO CAMPEGGIO RDO PALATUR

C) CONCESSIONI E AFFIDAMENTI

1. Gestione convenzioni utilizzo locali
2. Gestione convenzioni esercizio attività economiche interne alle strutture
3. Gestione sub concessioni occupazione spazi pubblicitari
4. Gestione sub concessioni utilizzo locali a titolo gratuito e oneroso
5. Gestione modifiche e/o rinnovi delle convenzioni

Funzioni soggette al rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione del rischio
DG SGR	Sub concessione occupazione spazi pubblicitari	Rilascio concessione errata o inesatta con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo con danno al richiedente	BASSO
DG RDO PALATUR SGR	Convenzione utilizzo locali Pala Turismo (PRO LOCO)	Alterazione dati oggettivi	MEDIO
DG RDO PALATUR	Sub concessione Pro Loco utilizzo locali Pala Turismo per vendita articoli equo e solidali	Vantaggio del privato e danno della Società	MEDIO
DG CE	Gestione modifiche e/o rinnovi delle convenzioni per l'utilizzo dei locali	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per la Società	BASSO
PR DG RAMM RDO PALATUR	Convenzione utilizzo locali Vodafone Pala Turismo e gestione modifiche e/o rinnovi	Errato svolgimento della definizione e/o rinnovo della convenzione	BASSO
PR DG - RAMM RDO PALATUR	Convenzione utilizzo bar interno Pala Turismo e gestione modifiche e/o rinnovi	Errato svolgimento della definizione e/o rinnovo della convenzione	BASSO
PR DG RDO PALATUR RAMM	Convenzione utilizzo locali Pala Turismo (mostra permanente animali) e gestione modifiche e/o rinnovi	Errato svolgimento della definizione e/o rinnovo della convenzione	BASSO
PR DG RDO PALATUR RAMM	Convenzione con società noleggio auto utilizzo locali Pala Turismo e gestione modifiche e/o rinnovi	Errato svolgimento della definizione e/o rinnovo della convenzione	BASSO
RDO PALATUR DG RAMM SGR	Gestione di eventuali danni del Pala Turismo a seguito della realizzazione degli eventi	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per la Società	MEDIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Scadenze D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.	RPCT
Definizione dei criteri di scelta e obbligo di adeguata attività di indagine e di motivazione della sub concessione/convenzione stipulata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	In corso di attuazione	DG

Distinzione tra responsabile del servizio/area e responsabile che sottoscrive la concessione/convenzione, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni sub-concessione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Attuata	DG RDO PALATUR
Adozione di una disciplina regolamentare idonea a ridurre la discrezionalità attraverso la predisposizione di univoci criteri di riferimento per l'assegnazione delle sub concessioni /convenzioni.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	In corso di attuazione	DG RDO PALATUR
Rispetto delle procedure del sistema qualità e dei protocolli del Codice Etico. Onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	In corso di attuazione	RPTC Tutto il personale

D. GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

1. Gestione beni e infrastrutture di proprietà del Comune
2. Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale
3. Gestione degli adempimenti fiscali

Aree soggette al rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione del rischio
RDO CAMPEGGIO RDO PALATUR	Manutenzione e realizzazione di lavori su beni e infrastrutture di proprietà del Comune	Mancata o irregolare manutenzione o effettuazione dei lavori con perdita di valore e/o danneggiamento dei beni e infrastrutture di proprietà del Comune	MEDIO
RAMM	Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali del personale	Mancata e/o irregolare esecuzione dell'adempimento anche tramite l'utilizzo del consulente esterno	BASSO
RAMM	Gestione degli adempimenti fiscali	Mancata e/o irregolare esecuzione dell'adempimento anche tramite l'utilizzo del consulente esterno	BASSO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei programmi di manutenzione e realizzazione lavori prevista dal sistema qualità interno e dei criteri di scelta dei fornitori accreditati sulla base delle competenze specifiche richieste dalla manutenzione o dal lavoro da realizzare, nel rispetto anche delle misure previste nell'area Appalti e Forniture. Sottoscrizione dei contratti a cura di DG.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	In corso di attuazione	DG AQ RDO CAMPEGGIO RDO PALATUR
Applicazione dei protocolli e procedure previste dal Modello Organizzativo 231 e dal sistema qualità per la gestione degli adempimenti previdenziali e fiscali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Attuata	DG AMM CGQ ODV

E. CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

1. Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di controlli, verifiche o indagini disposte dalle Pubbliche Autorità;
2. Comunicazione alle Autorità di Pubblica Vigilanza

Aree soggette al rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione del rischio
PR – CDA- CE DG – RAMM RDO – UP - RSPP	Controlli, verifiche e indagini delle autorità pubbliche e/o di pubblica vigilanza	Omissioni e/o indebite pressioni per alterare i risultati dei controlli ed intrattenimento di relazioni istituzionali non corrette nel corso di svolgimento delle ispezioni/verifiche e nello svolgimento delle procedure conseguenti	MEDIO
PR - CE DG – RAMM SGR - UP	Emissione e gestioni documenti e comunicazioni con la P.A.	Informazioni non corrispondenti al vero e/o falsificazione di documenti	BASSO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Protocolli e procedure previsti dal Modello Organizzativo 231 in termini di rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza, verbalizzazione delle operazioni di controllo e comunicazione degli esiti del controllo a CDA, RSPP, RPTC e ODV.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	In corso di attuazione	DG – RAMM RDO – UP - RSPP
Verifica del rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori, monitoraggio su possibili sviluppi a cura di DG	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Attuata	DG – RAMM RDO – UP - RSPP

F. INCARICHI E NOMINE

1. Assegnazione nomine Organo Amministrativo e Organi di Controllo
2. Definizione incarichi ruoli dirigenziali o di consulenza specialistica

Aree soggette al	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione del rischio
------------------	----------------------	------------------------------	-------------------------

rischio			
PR - CE	Nomine e composizione Organo Amministrativo e membri Organi di Controllo	Mancato rispetto dei criteri previsti dalla legge nella assegnazione delle nomine	BASSO
PR - CE	Assegnazione nuovi incarichi dirigenziali o sostituzione di incarichi dirigenziali	Mancato rispetto dei criteri previsti dalla legge nell'affidamento degli incarichi	BASSO
PR - CE	Assegnazione e/o sostituzione di incarichi di consulenza specialistica	Mancato rispetto dei criteri di competenza previsti dal sistema di controllo interno	MEDIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Applicazione delle misure previste nell'area selezione personale e progressione delle carriere	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Attuata	CE - UP
Protocolli e procedure previsti dal Modello Organizzativo 231 in termini di gestione degli incarichi, delle nomine e dei criteri di assegnazione di consulenze specialistiche	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	In corso di attuazione	CE - UP

G. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1. Rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari
2. Selezione e rapporti con i legali incaricati di assistere la società
3. Assunzione di informazioni da persone che conoscono i fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari

Aree soggette al rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione del rischio
PR – CE - DG	Comunicazione e gestione procedimenti giudiziari o di contenzioso	Non corretta gestione dei rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari o di contenzioso	MEDIO
PR – CE - DG	Scelta del legale e rapporti tenuti durante il procedimento	Criteri non definiti nella selezione e nella gestione dei rapporti con i legali incaricati di assistere la società	MEDIO
PR – CE - DG	Raccolta e gestione informazioni e testimonianze	Procedimenti non corretti nella raccolta delle informazioni sui fatti o sulle testimonianze di dipendenti o da parte di soggetti terzi in procedimenti giudiziari	BASSO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Parte speciale Modello organizzativo 231/01 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	In corso di attuazione	PR – CE - DG
Protocolli e procedure previsti dal Modello Organizzativo 231 in termini di gestione degli incarichi, delle nomine e dei criteri di assegnazione di consulenze legali specialistiche	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	In corso di attuazione	CE - UP
Procedura gestione flussi informativi e segnalazioni del Modello Organizzativo 231	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	In corso di attuazione	CE – UP - ODV

H) EROGAZIONE E GESTIONE EVENTI

1. Programmazione eventi
2. Organizzazione e gestione diretta di eventi

Aree soggette al rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valutazione del rischio
RDO PALATUR	Programmazione eventi utilizzo Pala Turismo	Favorire un richiedente nella definizione delle date del programma	BASSO
RDO PALATUR	Organizzazione e gestione diretta di eventi c/o Pala Turismo	Favorire un operatore nella partecipazione all'evento a scapito di altri. Favorire un soggetto nell'ottenimento di spazi pubblicitari pubblici e/o nell'uso di spazi pubblici	MEDIO
RDO PALATUR	Concessione del Pala Turismo per l'organizzazione di eventi di terzi	Favorire un richiedente nella definizione delle date del programma; Errata definizione dei prezzi e delle condizioni contrattuali in favore del richiedente	MEDIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Digitalizzazione calendario eventi e possibilità di consultazione sul sito della società	Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Attuata	RDO PALATUR
Verbalizzazione delle operazioni di controllo e indipendenza del controllore dalle attività controllate	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	RPCT
Rispetto delle procedure del sistema qualità e dei protocolli del Codice Etico. Onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	In corso di attuazione	RPTC Tutto il personale

3. Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione in collaborazione con consulenti ed esperti esterni.

Il programma di formazione elaborato, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- quantificare le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

I soggetti interessati al programma di formazione sono gli amministratori, i responsabili operativi, i responsabili di funzione e gli operatori dei servizi compresi nel campo di applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il numero di ore necessario e i tempi previsti per completare la formazione sulla normativa anticorruzione e delle misure individuate per la riduzione dei rischi è precisato nel par. 9 del presente Piano.

Il programma di formazione è gestito in conformità alle modalità di pianificazione, gestione e valutazione di efficacia previste dalla procedura per la Gestione del Personale del Sistema Qualità.

4. Codici di comportamento

La Società non ritiene opportuno, data la natura prevalentemente privatistica delle attività/servizi, applicare uno specifico codice di comportamento equiparato al codice di comportamento dei dipendenti Pubblici.

E' stato altresì integrato il Codice Etico redatto in conformità al D.Lgs. 231/01 ampliandolo alla sfera di comportamenti a rischio corruzione individuati nel presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Qualunque violazione del Codice Etico deve essere denunciata all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

5. Trasparenza

5.1 Premessa

La Delibera n. 1134 del 08 novembre 2017: "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", ha ribadito che:

"Alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applica la normativa sulla trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 (art. 11, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013), oltre a quanto già previsto dall'art. 1, comma 34, della legge n. 190 del 2012 per tutte le società a partecipazione pubblica, anche non di controllo".

"L'art. 11, comma 2, lett. b), come novellato dall'art. 24-bis del d.l. n. 90 del 2014, dispone, infatti, che la disciplina del D.lgs. n. 33 del 2013 prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicata «limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici".

Le nuove indicazioni fornite dalla Delibera n. 1134 del 08 novembre 2017 prevedono inoltre che nella sezione trasparenza siano definite le misure organizzative volte a dare attuazione al diritto di accesso generalizzato, quali, ad esempio, la costituzione di appositi uffici o la regolazione della trattazione delle richieste di accesso. Per l'attuazione di tali disposizioni la Delibera rinvia alla determinazione n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

5.2 Elaborazione e attuazione del programma

La trasparenza rappresenta un obiettivo e uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia delle azioni amministrative della Società.

La Società ha predisposto sul proprio sito WEB l'apposita sezione Amministrazione Trasparente pubblicando le informazioni e i documenti definiti nel presente programma che sarà valido per il triennio 2016/18, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Società partecipate in controllo pubblico.

Il Comitato Esecutivo (CE) ha approvato le modifiche al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, inserito nel Piano di prevenzione per la corruzione e della trasparenza, con verbale del 30/01/2018.

5.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative diretti ad attuare gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità del flusso di informazioni che devono essere pubblicate. Le misure del programma della trasparenza sono parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per la società sono:

- 1) Garantire la massima trasparenza della propria organizzazione e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità di tutto il personale della società;
- 2) Rendere adeguata trasparenza e accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito Amministrazione Trasparente, delle informazioni concernenti aspetti significativi dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei servizi di pubblica utilità e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La società nell'adempiere agli obblighi di trasparenza e integrità persegue inoltre l'obiettivo dell'utilizzo delle risorse locali al fine di tradurle in opportunità e benessere comune, nel rispetto dell'ambiente e con uno spiccato radicamento territoriale.

5.4 Indicazione delle funzioni e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) della società è: Pierfrancesco Contarini, Vicepresidente della società.

Nella predisposizione e attuazione del programma, il RPCT ha coinvolto i seguenti dirigenti/responsabili:

Funzione/Direnti	Nominativi e cariche
Consiglio di Amministrazione	Bacchin Alessio, <i>Presidente e componente Comitato esecutivo</i> Pierfrancesco Contarini, <i>Vicepresidente e componente Comitato esecutivo</i> Bonalberti Francesca, <i>Consigliere e componente Comitato esecutivo</i> Fancio Nedda, <i>Consigliere e componente Comitato esecutivo</i> Gottardo Claudia, <i>Consigliere e componente Comitato esecutivo</i> Angelo Faloppa, <i>Consigliere</i> Spadotto Martina, <i>Consigliere</i> Rampon Nicoletta, <i>Consigliere</i> Alessandro Rizzante, <i>Consigliere</i>
Direttore Generale	Davanzo Claudia
Controllo gestione qualità Ufficio Personale	Michela Rizza
Ufficio Segreteria	D'Este Valentina
Responsabile Amministrazione	Alessandro De Faveri
Responsabile Operativo Divisione Arenile <i>Servizi di spiaggia, Stabilimenti Balneari e Darsena</i>	Davanzo Claudia (interim)
Responsabile Servizio Salvataggio	Mauro Finotto
Responsabile Operativo Pala Turismo	Michele Simonella

Responsabile Operativo Camping International	Sergio Comino
--	---------------

5.5 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

La società coinvolge i propri stakeholder mediante la pubblicazione del bilancio sociale sul Sito della società.

Jesolo Turismo S.p.A. è impegnata a migliorarsi ogni giorno per divenire motivo di orgoglio per i seguenti stakeholder portatori:

- ✓ clienti/utenti: per erogare servizi di qualità all'altezza delle loro aspettative
- ✓ gli azionisti: per rappresentare un valore economico consolidato e un concreto strumento di sviluppo secondo i principi di responsabilità sociale e di trasparenza
- ✓ il territorio: perché le attività dell'azienda possano creare un volano che produce ricchezza economica, sociale e ambientale
- ✓ la comunità: perché riconosca l'azienda come uno strumento proprio per creare sviluppo condiviso e benessere comune
- ✓ le donne e gli uomini che lavorano: perché sono protagonisti dei risultati raggiunti grazie alla competenza, all'impegno, al coinvolgimento e passione che quotidianamente contraddistinguono il loro operato.

La società si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del programma.

5.6 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il programma della trasparenza è comunicato ai diversi soggetti interessati, mediante pubblicazione sul sito internet della società nella sezione Amministrazione Trasparente del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Questionario

Il RPCT, in collaborazione con il Responsabile controllo qualità gestionale, con l'obiettivo di creare un ulteriore momento di contatto tra gli stakeholder e la società, mediante questionario on line con specifiche richieste di valutazione sulla funzionalità della sezione Amministrazione Trasparente.

L'auspicio è recepire indicazioni e giudizi da parte degli stakeholder in ordine alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web onde consentire agli utenti del servizio di essere partecipi e non semplicemente utenti passivi del servizio.

Bilancio sociale

Un ulteriore strumento di comunicazione e diffusione del programma è costituito dal Bilancio Sociale, pubblicato sul sito della società entro il mese di giugno di ogni anno.

Il Bilancio Sociale è uno strumento importante atto a testimoniare la volontà della società di confrontarsi in modo responsabile con l'ambiente circostante, le istituzioni e i cittadini.

Il documento sintetizza la missione e i valori della società, guide fondamentali dell'agire quotidiano della società all'interno della comunità. Nel Bilancio Sociale trovano, inoltre, rappresentazione l'assetto organizzativo, l'attività svolta, i risultati raggiunti, così come gli obiettivi di sviluppo.

La redazione è sempre improntata al rigore metodologico della trasparenza.

L'intento è duplice:

- ✓ Comunicativo nel definire la missione della società, comunicarla, renderla visibile, trasparente e condividerla.
- ✓ Rendicontativo nel verificare il livello di coerenza e consistenza delle attività svolte, tra propositi dichiarati e progetti realizzati.

La consapevolezza del ruolo strategico svolto dalla società nello sviluppo del territorio in cui opera e nel sostegno dell'economia turistica Jesolana, rappresenta, per gli organismi societari e il management, il principio sul quale si fonda l'azione di gestione quotidiana della società.

Jesolo Turismo dovrà , anche per questo, nei prossimi anni, consolidare la propria leadership nei settori in cui opera, perseguendo l'obiettivo di efficienza ed equilibrio economico-finanziario in ciascuna delle attività che la compongono. Le finalità economiche dovranno sempre, come già successo in passato, conciliarsi con gli intenti sociali di cui la società si è fatta sostenitrice e con gli obiettivi di trasparenza e integrità.

In questo processo, il ruolo centrale delle persone che compongono la società sarà sempre il catalizzatore.

5.7 Incaricati che collaborano con il RPCT per la pubblicazione dei dati relativi alla Trasparenza

Il RPCT si avvale di una serie di collaboratori all'interno della società, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione Trasparente".

Informazioni e collaboratori aziendali per la trasparenza:

- Regolamenti aziendali in materia di trasparenza e integrità:– Claudia Davanzo - *Direzione Generale*
- Dati riguardanti l'organo di amministrazione, il direttore generale e i dirigenti aziendali: Valentina D'Este – *Ufficio Segreteria*, Michela Rizza - *Ufficio Personale*
 - o L'atto di nomina
 - o Il curriculum
 - o Gli eventuali incarichi esterni che gli stessi svolgono in proprio o le cariche esterne che hanno in proprio
 - o I compensi e i dati reddituali e patrimoniali degli amministratori.
 - o Per i compensi relativi ai dirigenti, i dati relativi ai compensi connessi ad attività non di pubblico interesse saranno pubblicati sul sito in forma aggregata, fatte salve ragioni di riservatezza legate alla natura concorrenziale delle attività svolte
- Dati riguardanti i consulenti e i collaboratori aziendali (procedura seguita per la selezione, estremi di conferimento, oggetto, motivo, durata e curriculum) con i relativi compensi connessi ad attività di pubblico interesse. I dati relativi ai compensi connessi ad attività non di pubblico interesse saranno pubblicati sul sito in forma aggregata, fatte salve ragioni di riservatezza legate alla natura concorrenziale delle attività svolte (Valentina D'Este – *Ufficio Segreteria*, Alessandro De Faveri – *Responsabile Amministrazione*)
- Dati riguardanti gli affidamenti e gli atti di indirizzo del Comune di Jesolo, compresi quelli relativi agli obiettivi riguardanti le spese di funzionamento ed i relativi atti societari di recepimento: (Valentina D'Este – *Ufficio Segreteria*)
- Dati riguardanti le procedure di reclutamento del personale: (Michela Rizza - *Ufficio Personale*)
 - o Il regolamento di reclutamento del personale e la procedura del Sistema di gestione per la qualità
 - o L'avviso dei criteri di selezione e gli esiti della selezione
 - o I criteri di distribuzione dei premi al personale e l'importo annuo e complessivo dei premi effettivamente distribuiti al personale
- Dati relativi all'organico della società, (Michela Rizza - *Ufficio Personale*)
 - o numero del personale annualmente in servizio, distinguendo tra tempo determinato e tempo indeterminato
 - o costo annuo del personale in servizio, distinguendo tra tempo determinato e tempo indeterminato
 - o dati relativi alle assenze su base annuale
 - o contratto nazionale di categoria di riferimento
 - o la pianta organica del personale riferita sia al tempo determinato che al tempo indeterminato
- Dati riguardanti le gare e le procedure di affidamento di opere, forniture e servizi, nei casi richiesti dalla legge: (Sergio Comino – *RDO CAMPEGGIO, Responsabile delle procedure ad evidenza pubblica – da nominare*)
- Deliberazioni dell'Organo Amministrativo: (Valentina D'Este – *Ufficio Segreteria*)

- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: (Alessandro De Faveri – *Responsabile Amministrazione*)
- Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza – (Pierfrancesco Contarini - *Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza*)
- Modello Organizzativo 231 e Codice Etico: (Pierfrancesco Contarini - *Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza*)
- Bilanci preventivi e consuntivi: (Alessandro De Faveri – *Responsabile Amministrazione*)
- Altri contenuti - Accesso civico: (RPCT Pierfrancesco Contarini con delega a Valentina D'Este – *Ufficio Segreteria*)

5.8 Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La società, per il tramite del RPCT e dei collaboratori individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge (deliberazione CIVIT - Commissione Indipendente Valutazione Integrità e Trasparenza - n. 50/2013 – Allegato 1 Obblighi di pubblicazione, D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i.) e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento.

L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

5.9 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio per la verifica della completezza ed integrità dei dati pubblicati è effettuato dal RPCT con l'ausilio dei collaboratori incaricati con cadenza trimestrale.

5.10 Rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

La società nel corso del 2018 intende adottare un apposito strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet.

5.11 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e delle rilevanti novità sull'istituto dell'accesso civico introdotte dal DECRETO LEGISLATIVO n. 97 del 25 maggio 2016: Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) della Società.

Con il D. Lgs. 97/2016 è stato adottato il Freedom of Information Act (legge sulla libertà d'informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a "tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni", senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale accesso è definito "**accesso civico generalizzato**".

La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali.

Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso.

La società valuta caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata. Tra gli interessi pubblici sono considerati a cura della società i servizi di interesse pubblico. Tra gli interessi privati si pone particolare attenzione al bilanciamento tra diritto all'accesso e la tutela degli "interessi economici e commerciali di una persona (...) giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore, e i segreti commerciali".

Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico entro 30 gg, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente

possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo (Claudia Davanzo – *Direttore Generale*) che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. sono delegate dal RPCT ad un dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere, in prima battuta, in capo al responsabile stesso. Nel caso in cui il Responsabile a sua volta non ottemperi, si applicano le disposizioni del paragrafo precedente.

Il RPCT delega D'Este Valentina, *Ufficio Segreteria* a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.

Adempimenti conseguenti

A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

Provvedono, inoltre, a registrare la richiesta di accesso sul "registro delle richieste di accesso" (per tutte le tipologie di accesso).

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del RPCT:

- l'obbligo di segnalazione di eventuali inadempienze alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

6. Altre iniziative

6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La società in ragione del numero limitato di personale operante nelle aree soggette al rischio di reato previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e della prevalenza di personale operante nelle attività e servizi privatistici erogati in regime di concorrenza ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia organizzativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli utenti. Pertanto, la società ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

E' stata definita una matrice delle competenze per ciascuna area di attività soggetta a rischio sulla base della quale viene valutata l'effettiva capacità del personale di erogare un servizio di qualità con efficacia ed efficienza.

6.2 Elaborazione di direttive per la verifica delle cause di inconferibilità per incarichi dirigenziali

La società, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito della società (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013 e s.m.i., l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La società, per il tramite del RPCT, verifica che:

- nelle procedure per l'attribuzione degli incarichi siano richiamate le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il RPCT affida a Rizza Michela, Responsabile dell'Ufficio Personale, il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

6.3 Elaborazione di direttive per la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

La società verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile per la prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

La società, per il tramite del RPCT, verifica che:

- nelle procedure per l'attribuzione degli incarichi siano richiamate le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il RPCT affida a Rizza Michela, Responsabile dell'Ufficio Personale, il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la società verifica, per il tramite del RPCT, che:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non concludere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di Pubblico impiego, contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non attribuire incarichi ad ex-dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti della società;
- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede, per i dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, nei confronti della società in quanto destinataria dei provvedimenti assunti o delle attività svolte con l'apporto decisionale del dipendente pubblico attraverso l'esercizio dei suddetti poteri;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti pubblici per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il RPCT affida a Rizza Michela, Responsabile dell'Ufficio Personale, il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012 e s.m.i. e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, la società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica, risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, la società:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

6.6 Adozione di misure per la tutela dei dipendenti che segnalano gli illeciti (whistleblower)

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, alla Determinazione ANAC n. 6 del 28.04.2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*c.d. whistleblower*)", e della LEGGE n. 179 del 30 novembre 2017, "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 dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile per la prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@jesoloturismo.it

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al Responsabile Operativo/Funzione sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile Operativo/Funzione valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- 2) all'ODV (Organismo di Vigilanza); L'ODV valuta la sussistenza degli estremi per attivare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione in accordo con la procedura di sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo 231.

Le modalità di gestione della tutela del dipendente che segnala illeciti sono definite nella Procedura XV "Gestione segnalazioni RPCT e tutela del dipendente che effettua segnalazioni" del Modello Organizzativo 231.

6.7 Rispetto di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Jesolo Turismo S.p.A.. ha aderito al protocollo di legalità posto in essere dalle Prefetture, Regione Veneto, ANCI Veneto, e URPV e specifica nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare.

La società fa sottoscrivere ai fornitori il protocollo di legalità per gli affidamenti.

6.8 Sanzioni disciplinari

Nel caso di condotte illecite e/o di mala gestione di servizi/attività, connessi all'ambito di applicazione del Piano, da parte di dipendenti, responsabili operativi/funzione e amministratori, la società prevede per gli stessi l'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità a quanto definito nel Modello Organizzativo 231 e nel C.I.A. (Contratto Integrativo Aziendale) del 07/01/2016.

7. Adozione, attuazione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Piano di prevenzione è stato adottato e approvato dal CE della società con verbale del 29/01/2016 e successivamente con approvazione delle modifiche e integrazioni apportate dal RPCT negli aggiornamenti di gennaio 2017, con verbale del 27/01/2017, e di gennaio 2018 con verbale del 30/01/2018.

I soggetti interni, responsabili per la corretta adozione, attuazione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono:

- **Il Consiglio di Amministrazione:** autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ad aver nominato il responsabile per la prevenzione della corruzione (Nomina del 08/08/2014 e successive modifiche del 31/05/2016 e del 16/08/2017), adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Pierfrancesco Contarini, Vicepresidente della società) svolge i seguenti compiti:

- ▶ elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato e i successivi aggiornamenti approvati dal CE;
 - ▶ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 relative agli adempimenti della trasparenza;
 - ▶ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della società;
 - ▶ verifica, d'intesa con i Responsabili operativi competenti e il Responsabile Ufficio Personale, il possesso dei requisiti degli incaricati per lo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - ▶ definisce, in collaborazione con l'Ufficio Personale e i Responsabili operativi competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti e collaboratori destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - ▶ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - ▶ elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta da pubblicare sul sito Amministrazione Trasparente;
 - ▶ Collabora con l'ODV (Organismo di Vigilanza) alla diffusione e alla conoscenza del Codice Etico, sovrintende al monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e cura la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio;
- **I Responsabili operativi di settore**, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. n. 165 del 2001:
 - ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti e collaboratori dell'area cui sono preposti;
 - ▶ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - ▶ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'area a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la necessità di aprire procedimenti disciplinari per condotte di natura non conforme alle disposizioni del presente Piano.

– **il Comitato Esecutivo:**

- ▶ approva gli aggiornamenti del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;
- ▶ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ▶ nello svolgimento dei compiti di controllo e approvazione attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ▶ esprime parere obbligatorio sul Codice Etico e sue modificazioni;

– **l'Ufficio Personale** in collaborazione con l'ODV (Organismo di Vigilanza) e il RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza):

- ▶ svolge i procedimenti disciplinari su segnalazione dei Responsabili Operativi di Settore/Funzione;
- ▶ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ▶ opera in raccordo con il RPCT e con l'Organismo di Vigilanza per quanto riguarda il rispetto e la corretta applicazione del "Codice Etico".

– **i dipendenti della società:**

- ▶ osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ▶ segnalano le situazioni di illecito ai propri Responsabili Operativi di Settore/Funzione o al RPCT e i casi di personale conflitto di interessi.

– **i collaboratori a qualsiasi titolo della società:**

- ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico e segnalano le situazioni di illecito.

Il presente Piano e i successivi aggiornamenti sono resi noti ai soggetti interessati, attraverso comunicazione interna della pubblicazione sul sito internet della società.

8. Monitoraggio del Piano di prevenzione corruzione e trasparenza

8.1 Monitoraggio applicazione misure relative alle aree di rischio individuate

Il RPCT, con la collaborazione dei responsabili operativi/funzionali interessati, verifica l'attuazione delle misure, attraverso:

A) SELEZIONE PERSONALE E PROGRESSIONE CARRIERE

- ▶ Monitoraggio a mezzo campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile della selezione e responsabile dell'approvazione dell'assunzione e coordinamento delle verifiche del RPCT con l'ODV del modello organizzativo 231/01
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi e coordinamento delle verifiche del RPCT con l'ODV del modello organizzativo 231/01
- ▶ Relazione sugli esiti dei controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo
- ▶ Relazione tecnica annuale del RDO ARENILE sulla gestione dei servizi trasmessa al Comune e dati elaborati CQG (Controllo Gestione Qualità) in sede di riesame del sistema qualità sull'efficacia della formazione anti corruzione e dei risultati dei questionari di soddisfazione cliente.

B) APPALTI/FORNITURE

- ▶ Monitoraggio acquisizione servizi e forniture a mezzo gara di appalto:

Il Responsabile delle procedure ad evidenza pubblica dovrà comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione i contratti di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - *l'importo contrattuale*

- *la procedura di selezione seguita*
 - *il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario*
 - *la data di sottoscrizione del contratto*
- c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera i responsabili operativi, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), dovranno comunicare le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
- *estremi del contratto originario e data di sottoscrizione*
 - *nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario*
 - *tipologia dei lavori*
 - *importo contrattuale originario*
 - *importo dei lavori approvati in variante*
 - *indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante*

- Monitoraggio a mezzo campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile della richiesta di acquisto/gara e responsabile che approva l'acquisto/gara e coordinamento delle verifiche del RPCT con l'ODV del modello organizzativo 231/01
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi il Responsabile Amministrazione dovrà trasmettere al RPCT i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti procedurali e, ove possibile, del criterio di rotazione.
- Monitoraggio a mezzo campionamento sul rispetto delle griglie di valutazione dei contraenti nelle procedure di gara e/o nelle offerte pervenute e coordinamento delle verifiche del RPCT con l'ODV del modello organizzativo 231/01
- Relazione annuale del Responsabile Amministrazione sull'attuazione del budget degli acquisti predisposto dal Comitato Esecutivo
- Controllo a campione delle procedure di acquisto effettuate come previsto dal Sistema di gestione Qualità e dal regolamento per gli acquisti del Modello Organizzativo 231 e coordinamento delle verifiche del RPCT con l'ODV del modello organizzativo 231/01

C) CONCESSIONI/AFFIDAMENTI

- Monitoraggio a mezzo campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del servizio/area e responsabile che sottoscrive la concessione/convenzione
- Relazione annuale del responsabile operativo sul rispetto dell'attuazione delle misure del Piano
- Controllo a campione delle sub concessioni/convenzioni stipulate, attraverso il vigente sistema di controlli interni e coordinamento delle verifiche del RPCT con l'ODV del modello organizzativo 231/01

D) GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

- Relazione annuale di DG sul rispetto dell'attuazione delle misure del Piano
- Controllo a campione sui contratti di manutenzione stipulati, attraverso il vigente sistema di controlli interni e il coordinamento del RPCT con l'ODV per l'effettuazione delle verifiche

E) CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

- Relazione annuale di DG sul rispetto dell'attuazione delle misure del Piano
- Controllo a campione dei verbali di verifica rilasciati dalle autorità competenti e delle eventuali sanzioni comminate , attraverso il vigente sistema di controlli interni e il coordinamento del RPCT con l'ODV per l'effettuazione delle verifiche

F) INCARICHI E NOMINE

- Relazione annuale di RP sul rispetto dell'attuazione delle misure del Piano
- Controllo a campione sulle nomine e/o incarichi rilasciati, attraverso il vigente sistema di controlli interni e il coordinamento del RPCT con l'ODV per l'effettuazione delle verifiche

G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- Relazione annuale di DG sul rispetto dell'attuazione delle misure del Piano

- Controllo a campione sui mandati conferiti, sull'avanzamento delle pratiche e sulla corrispondenza dei corrispettivi maturati/pagati, attraverso il vigente sistema di controlli interni e il coordinamento del RPCT con l'ODV per l'effettuazione delle verifiche

H) EROGAZIONI/GESTIONE EVENTI

- Relazione annuale di RDO Palatur sul rispetto dell'attuazione delle misure del Piano
- Controllo a campione sugli eventi realizzati, attraverso il vigente sistema di controlli interni e il coordinamento del RPCT con l'ODV per l'effettuazione delle verifiche

Elemento trasversale per il monitoraggio di tutte le aree di rischio individuate e importante per l'eventuale individuazione di nuove aree/processi a rischio di reato e/o mala gestione è costituito dalla costante verifica ed elaborazione dei dati relativi alle segnalazioni pervenute nel periodo all'indirizzo anticorruzione@jesoloturismo.it da parte del RPCT.

8.2 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il RPCT provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il RPCT si avvale di una serie di collaboratori all'interno della società. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al RPCT, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- Davanzo Claudia – (DG)
- Sergio Comino – (RDO CAMPEGGIO)
- Davanzo Claudia – (interim RDO ARENILE)
- Michele Simonella – (RDO PALATUR)
- Alessandro De Faveri – (RAMM)
- Responsabile delle procedure ad evidenza pubblica (da nominare) – (RGA)
- Michela Rizza – (UP) – (CGQ)
- Mauro Finotto – (CS)
- ODV

I risultati del monitoraggio sulla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità sono stati soddisfacenti per tutte le aree di rischio individuate. E' stata effettuata la prima rivalutazione dei rischi che ha evidenziato una diminuzione del rischio residuo in tutte le aree e ha permesso di individuare nuove azioni per il contenimento dei rischi entro la soglia di accettabilità stabilita dalla società.

Le misure relative all'attuazione del regolamento acquisti come previsto dal Modello Organizzativo 231 e l'individuazione e formazione di un Responsabile Interno per la strutturazione delle procedure di evidenza pubblica non sono state ancora attuate a seguito di richiesta di parere pro veritate formulata dalla società ad un legale esperto amministrativista di rilievo nazionale in merito all'effettiva funzione di Stazione Appaltante della società Jesolo Turismo. La risposta è pervenuta nel 2017 chiarendo i limiti di applicabilità per la società. A seguito di tale parere nel 2018 la società completerà l'attuazione delle misure di prevenzione previste per l'area APPALTI E FORNITURE del Piano Anticorruzione.

8.3 Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano di prevenzione della corruzione. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione". La relazione dovrà essere resa nota all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza (ODV).

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione

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

Trasparenza e accesso civico

- Azioni intraprese per informatizzare i flussi
- Richieste di accesso civico “semplice” e “generalizzato”
- Esito del monitoraggio sulla pubblicazione dei dati

Formazione in tema di anticorruzione

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

Codice di comportamento

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

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

9. Cronoprogramma e azioni di miglioramento per il 2018

Le azioni di miglioramento per il 2018 con i relativi indicatori sono riportate nella tabella sottostante:

Azione	Indicatore	Tempi	Responsabili
Insiadimento dell'ODV e conseguente attivazione delle attività di verifica e monitoraggio	Verbalì riunioni ODV e risultati del monitoraggio	Entro 31 marzo 2018	ODV
Attuazione procedura gestione flussi informativi e segnalazioni del Modello Organizzativo 231	Procedura attivata	Entro 31 marzo 2018	ODV - RPCT
Individuazione e formazione di un responsabile interno per la strutturazione delle procedure di evidenza pubblica	20 ore formazione sulla normativa appalti	Entro 30 giugno 2018	DG UP
Attuazione del Regolamento Acquisti come previsto dal Modello Organizzativo 231	Applicazione del regolamento di gara/affidamento diretto almeno ad una fornitura/lavoro/servizio	Entro 30 giugno 2018	RAMM RDO Divisioni
Formazione sulla normativa anticorruzione e sull'applicazione delle nuove misure previste dal piano anticorruzione e dal modello organizzativo 231	Personale operativo = 2 ore di formazione Dirigenti e responsabili funzione = 4 ore di formazione	Entro 31 ottobre 2018	UP
Relazione annuale del rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Relazione completata e pubblicata sul sito istituzionale della società (Amministrazione Trasparente)	Entro 15 dicembre 2018	RP
Riesame delle misure di prevenzione individuate e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e individuazione delle azioni di miglioramento per il 2019	Piano di prevenzione della corruzione aggiornato	Entro 31 gennaio 2019	RP