

| Istituzione Veneziana - Piano della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 allegato 2 | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--------------------------------|---|-----------------------|
| Misure generali | | | | | | | |
| ID | Misure generali | Descrizione | Attività | Responsabile | Altri soggetti che partecipano | Documentazione a supporto dell'attuazione della misura | Tempistiche |
| 1 | Codice di comportamento | art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190: ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento | Adozione | CdA | Segretario Direttore, | Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, recante Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (G U Serie Generale n.129 del 04-06-2013) Linee guida ANAC in pubblicazione per i primi mesi del 2019 | 2020 |
| | | | Diffusione | RPCT | | | |
| 2 | Rotazione del personale | Non essendo possibile attuare vere e proprie forme di rotazione del personale, Istituzione Veneziana verificherà la possibilità di favorire la condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, la trasparenza “interna” delle attività e al contempo la “segregazione delle funzioni” (ossia la separazione di ruoli all’interno di un medesimo processo, in modo da assicurare i controlli reciproci). | N/A | Segretario Direttore | N/A | N/A | |
| 3 | Astensione in caso di conflitto di interesse | obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell’articolo 6-bis della legge n. 241/1990 | a. Ciascun dipendente che si trovi in situazione anche potenziale di conflitto di interessi dovrà comunicare al dirigente l’eventuale situazione per iscritto, spiegando le ragioni del conflitto; b. Il dirigente informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e valuta la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità, anche potenziale, rispondendo per iscritto al dipendente ed eventualmente sollevandolo dall’incarico e attribuendo ad altro ad altro dipendente l’espletamento dell’attività. c. Qualora non vi siano altri dipendenti che possano svolgere l’incarico lo stesso sarà svolto Prima dell’assunzione dell’incarico ciascun dirigente comunica all’Ente, mediante autocertificazione, le seguenti informazioni, con l’impegno di rendere note anche eventuali variazioni sopraggiunte: 1. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge; 2. se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o adozione di criteri oggettivi e predefiniti ai fini dell’autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, anche se gratuiti. | Segretario Direttore per tutto il personale | | Registro delle segnalazioni ricevute Autocertificazioni Tipizzazione nel Codice di comportamento | Attività continuativa |
| | | Art. 13 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) | | RPCT | | | |
| 4 | Svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali | Art. 53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190 del 2012 | adozione di criteri oggettivi e predefiniti ai fini dell’autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, anche se gratuiti. | CdA | | Tipizzazione nel Codice di comportamento | 2020 |
| | | | il dipendente che intenda svolgere incarichi extra-istituzionali dovrà inviare, per iscritto, una richiesta di autorizzazione al Segretario Direttore. | Segretario Direttore | | | |

| ID | Misure generali | Descrizione | Attività | Responsabile | Altri soggetti che partecipano | Documentazione a supporto dell'attuazione della misura | Tempistiche |
|----|---|--|--|--------------|----------------------------------|--|--|
| | | | richiedere al personale i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con | RPCT | | Autodichiarazioni | Entro il 31 dicembre di ogni anno |
| 5 | Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro | Articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l) della legge n. 190/2012) | adozione di una regolamentazione specifica che individui i soggetti che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi. | CdA | | Tipizzazione nel Codice di comportamento | |
| 6 | Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione | articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012: condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione | Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si richiede all'interessato di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. | RPCT | | | Al momento della cessazione del servizio o dell'incarico |
| | | | Tale obbligo verrà presidiato con opportuna Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in | Cda | | | |
| | | | Segnalazione della violazione del divieto di pantouflage di cui si venga eventualmente a conoscenza all'ANAC, all'ente presso cui il dipendente prestava servizio e anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente. | RPCT | | | Al momento della conoscenza della violazione del divieto |
| | | | Impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. | CdA | Segretario Direttore, | | Continuativa |
| 7 | Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali | Ipotesi di incompatibilità/inconferibilità per i dirigenti | All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. | RPCT | | Autodichiarazione | All'atto del conferimento dell'incarico |
| | | | Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente (comunque entro il 31 dicembre di ogni anno) una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013; | RPCT | | Autodichiarazione | Entro il 31 dicembre di ogni anno |
| | | | Le dichiarazioni di cui alle precedenti lettere a. e b. sono pubblicate nel sito dell'Istituto, sezione Amministrazione trasparente. | RPCT | Responsabile delle pubblicazioni | | |

| ID | Misure generali | Descrizione | Attività | Responsabile | Altri soggetti che partecipano | Documentazione a supporto dell'attuazione della misura | Tempistiche |
|----|---|--|---|---|---|--|--|
| 8 | Formazione interna sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di anticorruzione | percorsi formativi; che coinvolgono il personale anche sulla base della mansione svolta | Obiettivi formativi: Contratti pubblici; Anticorruzione e trasparenza; Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblower). | Segretario Direttore | | Registrazione della partecipazione Questionari di verifica finali | Almeno una attività formativa all'anno di 4 ore Per il 2019 formazione sul regolamento per gli affidamenti sottosoglia in corso di approvazione |
| 9 | Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblower) | L'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, prevede, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. In caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, il soggetto interessato (o l'organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa) potrà rivolgersi all'ANAC. | Dotazione di uno specifico canale (idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche in ragione del divieto di discriminazione nei suoi confronti) dove ciascun dipendente potrà inoltrare eventuali segnalazioni. | Cda | | | Valutazione sulla compatibilità nel 2020 |
| | | | Predisposizione e adozione di una procedura per gestire le segnalazioni | Cda | | | 2020 |
| | | | formazione | Cda per l'affidamento del servizio di formazione, RPCT per il monitoraggio sullo svolgimento e sugli esiti dello stesso | Eventuali professionisti esterni per l'attività di formazione | documentazione formativa, questionari di verifica | |
| | | | comunicazione rivolta a tutto il personale, per rendere nota la possibilità di effettuare la segnalazione mediante il canale messo a disposizione da ANAC elencando diritti e doveri del segnalante. | RPCT | | | 2020 |