



# Città metropolitana di Venezia

**Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024**

Approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n.     del

## SOMMARIO

PREMESSA.....	7
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	9
Premessa storica .....	9
1. Cenni sulla popolazione e il territorio della Città Metropolitana di Venezia.....	16
2. Profilo socio-economico e culturale. ....	22
3. Fenomeni criminosi. ....	32
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	35
1. Le funzioni fondamentali della Città Metropolitana di Venezia .....	36
2. Assetto organizzativo: dati aggiornati.....	38
3. La dotazione organica e lo stato dei procedimenti disciplinari a carico del personale: dati aggiornati.....	41
4. Gli enti controllati: dati aggiornati.....	44
PROGRAMMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	45
La mappatura dei processi .....	45
La valutazione del rischio.....	70
La ponderazione del rischio .....	75
☐ Le misure anticorruzione della Città Metropolitana di Venezia.....	97
La fase di riesame e monitoraggio.....	110
I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	111
☐ Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .....	112

☒	L'organo di indirizzo politico.....	119
☒	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	119
☒	Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) .....	121
☒	Gli Organismi di Valutazione.....	122
☒	Il personale dipendente.....	123
☒	Responsabilità.....	124

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2022-2024 ..... 125**

☒	Oggetto e finalità. ....	126
	Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità .....	126
☒	Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'amministrazione ed esercizio dei poteri sostitutivi.....	131
☒	Qualità ed utilizzabilità dei dati.....	132
☒	Modalità di pubblicazione dei dati .....	134
☒	Aggiornamenti ANAC su obblighi di pubblicità e trasparenza.....	135
☒	Informatizzazione dei dati-trasparenza e gare d'appalto .....	137

**L'ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL SEGNALANTE142**

	PARTE I – PRINCIPI NORMATIVI .....	142
	Premessa.....	142
	Ambito soggettivo.....	144
	1. I soggetti obbligati .....	144
	2. I soggetti tutelati .....	144

Ambito oggettivo .....	145
Premessa.....	145
1. La segnalazione .....	146
2. La tutela accordata al whistleblower .....	148
3. Limiti all’esercizio della tutela per il segnalante .....	151
4. Diritto alla riservatezza del segnalato .....	152
PARTE II – MODALITÀ OPERATIVE .....	152
1. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	152
2. Ammissibilità .....	154
3. Istruttoria .....	154
LE FASI DELLA PROCEDURA.....	155
1. Termini procedurali.....	155
2. Gestione informatica delle segnalazioni .....	156
3. Gestione alternativa delle segnalazioni .....	157
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA .....</b>	<b>159</b>
1. Disposizioni di carattere generale .....	159
2. Ambito di applicazione.....	159
3. Regali ed altre utilità.....	160
4. Collaborazioni esterne .....	162
5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni.....	163
6. Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi .....	164

7. Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione.....	165
8. Trasparenza e tracciabilità .....	167
9. Comportamento nei rapporti privati .....	168
10. Comportamento in servizio.....	170
11. Rapporti con il pubblico e reclami .....	172
12. Disposizioni particolari per i dirigenti .....	174
13. Contratti ed altri atti negoziali.....	177
14. Vigilanza, monitoraggio, performance e attività formative .....	178
15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	180
16. Diffusione e conoscibilità del Codice .....	180
17. Aggiornamento, interpretazione e abrogazioni.....	181

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO .....	182
--	-----

1. Definizioni .....	182
2. Oggetto.....	182
3. Accesso generalizzato e accesso documentale .....	183
4. Legittimazione soggettiva .....	183
5. Istanza di accesso civico e generalizzato.....	184
6. Responsabili del procedimento.....	185
7. Soggetti Controinteressati .....	186
8. Termini del procedimento .....	187
9. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato .....	188

10. Eccezioni relative all'accesso generalizzato .....	189
11. Richiesta di riesame.....	193
12. Motivazione del diniego all'accesso .....	193
13. Impugnazioni.....	193

## PREMESSA

Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT) è adottato in attuazione della L. 190/2012, da parte dell'organo di indirizzo politico degli enti locali, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si tratta di un Piano a valenza triennale, la cui funzione è individuare e definire le *strategie anticorruzione* per assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa nel rispetto della legge e in aderenza ai principi costituzionali di imparzialità e buon andamento, richiamati dall'art. 97 della Costituzione.

La finalità principale del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio che l'amministrazione pubblica assuma decisioni non imparziali. In questa prospettiva, le PP.AA. sono tenute, dunque, a valutare e gestire il rischio corruttivo secondo una metodologia che si sviluppa per fasi così come descritte nel PNA 2019 - Allegato 1: analisi del contesto interno ed esterno, valutazione del rischio e trattamento del rischio.

Il PTPCT è, dunque, un documento di natura programmatica e organizzativa che deve essere aggiornato annualmente e, comunque, ogni qualvolta ciò si renda necessario, in relazione a sopravvenute modifiche e/o integrazioni della normativa in materia di anticorruzione, dell'assetto organizzativo dell'ente e/o di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del piano medesimo.

In attuazione delle direttive impartite da ANAC con la delibera nr. 1064 del 13/11/2019 e relativi allegati, questo Ente - con decreto del Sindaco metropolitano n. 28/2021 del 31/03/2021 - ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 contenente una nuova metodologia di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Per giungere all'adozione di questa nuova metodologia, si è avviata una complessa operazione che ha preso le mosse da una **mappatura dei processi**<sup>1</sup> – mediante la quale sono stati individuati e analizzati dei processi organizzativi e dei procedimenti svolti dalle strutture interne a questa

---

<sup>1</sup>Cfr. Allegato1 PTPCT 2021-2023, consultabile a questo link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>

Amministrazione - e dall'individuazione di apposite **misure organizzative**<sup>2</sup>, che sono state poi applicate ad ogni fase procedimentale in considerazione della tipologia di rischio corruttivo individuata per ciascuno di essi<sup>3</sup>.

Per il triennio 2022-2024, questa Amministrazione ha optato per la redazione di un Piano in sostanziale continuità rispetto al precedente limitandosi, da un lato, a riportare i soli aggiornamenti intervenuti nel corso dell'annualità 2021 e, dall'altro, ad introdurre delle modifiche in tema di misure anticorruzione e mappatura dei processi, funzionali ad una più completa strutturazione del sistema di gestione del rischio già adottato anche e soprattutto in considerazione delle novità normative degli ultimi tempi e legate al PNRR, di cui si dirà più diffusamente.

Si soggiunge inoltre che gran parte del presente documento è confluita nel Piano integrato di attività e organizzazione adottato da questo Ente, in attuazione della normativa contenuta nel DL. 80/2021.

A tal proposito occorre precisare che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato il rinvio della data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – normativamente fissata al 31 gennaio di ogni anno ex L. 190/2012 – e spostata, per l'anno 2022, al 30 aprile. Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico.

Ed invero, il citato DL. 80/2021 si è limitato all'introduzione di uno strumento in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione (obiettivi programmatici e strategici, performance, piano formativo, piano dei fabbisogni del personale, ecc).

---

<sup>2</sup> cfr. allegato 5 PTPCT 2021-2023, consultabile a questo link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>

<sup>3</sup> cfr. allegati 3 e 4 PTPCT 2021-2023, consultabili a questo link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Premessa storica

---

La storia del territorio della Città Metropolitana si interseca inevitabilmente con quella del suo capoluogo: Venezia.

Non vi è un'opinione unanime sull'epoca esatta della nascita di Venezia. Nel 2021 sono state avviate le celebrazioni per i suoi 1600 anni di storia<sup>4</sup>, volendo così ricordare, con eventi di vario tipo, la data del **25 marzo 421 d.c.**, quando – secondo alcuni documenti storici – sarebbe stata edificata e consacrata “(...) *la prima chiesia in Venetia ... , come in le nostre croniche si leze (...)*”<sup>5</sup>, ovvero la Chiesa di San Giacometo lungo le rive del Canal Grande.

Tuttavia, la laguna veneta si è formata nell'VIII secolo a.c. da un ambiente fluvio-palustre e grazie al ritrovamento di molte testimonianze archeologiche, non vi sono dubbi che vi fossero insediamenti umani sin dall'epoca preistorica, in grado di sopravvivere grazie ad un ecosistema ricco in pesci e selvaggina.

Si narra che i primi abitanti siano stati popoli della terraferma che si spostarono dall'entroterra per cercare rifugio nelle acque della laguna, per sfuggire alle numerose invasioni barbariche che si succedettero dal V secolo in poi e, in particolare, quella degli Unni (452) e dei Longobardi (568).

In età pre-romana, la civiltà era ben radicata nella zona con popolazioni dedite alla pesca, alla produzione del sale, ai trasporti marittimi e alle altre attività mercantili connesse.

Nell'area, snodo di intensi traffici commerciali che collegavano l'Adriatico con il centro ed il nord dell'Europa, si svilupparono alcuni insediamenti, tra i quali spiccò ben presto, ormai con una fisionomia protourbana, il centro di Altino.

Nello specifico, il territorio fu dapprima occupato dagli Euganei e intorno al XI secolo a.C dai Veneti con i quali convissero, integrandosi tra loro.

Alla successiva occupazione da parte dell'Impero Romano, si deve la latinizzazione, il potenziamento dei porti (si colloca in quest'epoca la nascita di Chioggia), la bonifica e la centuriazione dell'entroterra, i cui effetti sono tutt'ora visibili nell'attuale disposizione di strade e fossi.

---

<sup>4</sup> <https://1600.venezia.it/>

<sup>5</sup> Tratto da *I Diarii* dello storico e politico veneziano Marin Sanudo (1466-1536).

Il territorio della Città Metropolitana fece altresì parte dell'Impero Bizantino (Esarcato di Ravenna) pur presentandosi come un insieme di piccoli insediamenti ancora molto eterogenei e con tre soli “grandi centri”: l’isola di Torcello, Ammiana<sup>6</sup> e Metamauco<sup>7</sup>. Parallelamente, si trasferirono in laguna le maggiori istituzioni religiose, come il Patriarca di Aquileia a Grado e il vescovo di Altino a Torcello.

Venezia fu eretta ducato nel 697 con l’elezione del primo Doge Paoluccio Anafesto, avvenuta in Eracliana, un antichissimo insediamento nei secoli scomparso e dove oggi si situa, invece, il Comune di Eraclea.

Nel corso della sua lunga storia, la Repubblica di Venezia - denominata Serenissima Repubblica di Venezia - si affermò come una delle maggiori potenze commerciali e navali europee.

Inizialmente estesa nell'area del c.d. *Dogado* (territorio attualmente assimilabile alla Città Metropolitana di Venezia) a seguito delle sue molte campagne di espansione, finì per annettere sotto il proprio controllo e dominio, gran parte dell'Italia nord-orientale, l'Istria, la Dalmazia, le coste dell'attuale Montenegro e dell'Albania oltre a numerose isole del mare Adriatico e dello Ionio orientale.

Intorno al VII secolo, le molte isole della laguna di Venezia costituirono la *Venezia marittima*, un ducato bizantino dipendente dall'esarca di Ravenna. Tuttavia la successiva caduta dell'esarcato e l'indebolimento del potere bizantino, trasformarono il territorio dando origine al Ducato di Venezia, guidato da un doge e stabilito sull'isola di Rialto, prosperando grazie al commercio marittimo con l'Impero bizantino e con gli altri stati orientali.

Al fine di salvaguardare le rotte commerciali, tra il IX e l'XI secolo il Ducato condusse diverse guerre che gli assicurarono il completo dominio sull'Adriatico.

Nel Basso Medioevo, Venezia, ormai importante repubblica marinara e totalmente indipendente da Bisanzio, avviò la sua espansione nell'entroterra, sconfiggendo nel 1260 la famiglia degli Ezzelini.

---

<sup>6</sup> Ammiana è stato un importante centro della Laguna Veneta, da secoli completamente scomparso. Sorgeva tra le attuali Isole di Santa Cristina e della Salina, a nord-ovest di Lio Piccolo una frazione tutt’ora esistente nell’attuale Comune di Cavallino-Treporti.

<sup>7</sup> Metamauco è stato un importante insediamento, pare scomparso in seguito ad un tremendo maremoto, del quale non si sono mai trovate tracce fisiche. Ad oggi, suo erede è divenuto il borgo di Malamocco, che sorge su una delle Isole che circondano Venezia, ovvero il Lido di Venezia.

In risposta alle minacciose mire espansionistiche dei Visconti di Milano, nel 1395 anche Venezia cominciò a invadere i territori vicini.

Così, nel 1410 i territori della *Regio X Venetia et Histria* erano riuniti sotto il suo dominio, comprendendo successivamente anche Padova e Verona.

Al massimo della sua espansione, tra il XIII e il XVI secolo, Venezia governava anche il Peloponneso, Creta e Cipro, la gran parte delle isole greche, oltre a diverse città e porti del Mediterraneo orientale.

La vita di Venezia quale Repubblica marinara e non solo, durò a lungo nei secoli, distinguendosi da ogni altra realtà territoriale italiana per arte, cultura, struttura politica, economica e commerciale.

Fin dai suoi albori, la pesca svolse un ruolo fondamentale nel sostentamento delle comunità lagunari. Tale attività costituiva, assieme all'itticoltura, una delle più diffuse tra la popolazione. Oltre alla pesca, anche se in modo minore, era diffusa la caccia, l'uccellazione e la pastorizia che però era limitata dalla scarsità di pascoli nel *Dogado*. Così come erano ridotti i pascoli, anche l'agricoltura non era molto praticata in laguna.

Un'altra attività diffusissima sin dalle origini tra le popolazioni lagunari, era l'estrazione del sale, fondamentale merce di scambio anche per l'acquisto di quelle materie prime che la laguna veneta non produceva come, ad esempio, il grano.

Le zone di maggior produzione salina furono la parte settentrionale della laguna e il circondario di Chioggia che divenne, nel corso dei secoli, il principale sito di produzione del mediterraneo, raggiungendo il suo apice nel XIII secolo. La maggior parte del sale prodotto a Chioggia veniva poi esportato in Italia attraverso i fiumi Po e Adige.

Il commercio, ad ogni modo, è sempre stato lo strumento del successo, della prosperità e dell'ascesa politica della Repubblica di Venezia nella storia.

Oltre al sale, di cui Venezia deteneva un vero e proprio monopolio, ulteriori merci che venivano maggiormente scambiate via mare e che affollavano il centrale mercato di Rialto, erano: cotone, tessuti, ferro, legname, allume, sale e spezie. Tra quest'ultime figurano lo zucchero, prodotto a Cipro e raffinato a Venezia e tutti i profumi e gli incensi ampiamente utilizzati dai patrizi veneziani e per le funzioni religiose. Oltre alle spezie l'Oriente forniva anche pietre preziose e seta, mentre Venezia esportava metalli, legno, pellami e tessuti europei.

Un ruolo di primaria importanza nei traffici commerciali di Venezia è stato rappresentato, a partire già dal IX secolo, il vetro di Murano che sino ai

giorni nostri rappresenta uno dei prodotti di spicco e più rappresentativi dell'industria manifatturiera veneziana.

In passato, tuttavia, il vetro veniva utilizzato per la fabbricazione di opere d'arte esportate in tutto il mondo e la sua produzione, fin da allora, era localizzata unicamente sull'isola di Murano, al fine di scongiurare il propagarsi di incendi all'interno della capitale, stante l'utilizzo di fornaci.

Nonostante la rilevante produzione vetraia, un'altra attività di grande successo era quella delle costruzioni navali che avveniva all'interno dell'Arsenale, attiva fin dal XII secolo, ma anche negli *squeri* veneziani, piccoli cantieri navali cittadini ancora oggi presenti in Città.

Accanto alla costruzione delle navi, i veneziani si occupavano anche della produzione dell'indispensabile cordame navale per il tramite dell'attività svolta dai c.d. *filacànevi*, che a partire dal XIII secolo si servivano della canapa importata dalla Russia attraverso il Mar Nero.

Altre attività di rilievo, già diffuse nel XIII secolo, erano le concerie e la filatura della lana, esercitate sull'Isola della Giudecca.

I suoi secoli di prosperità e indipendenza, si conclusero nel XVIII secolo, con l'invasione da parte dell'esercito francese guidato da Napoleone e la sua conseguente cessione all'Austria, in seguito alla firma dei trattati di Campoformido nel 1797.

Dopo la sconfitta definitiva di Napoleone, l'Impero austriaco fondò una Provincia di Venezia sulla circoscrizione del Dipartimento Adriatico, ente a sua volta istituito dal Governo del Regno Italico napoleonico. Il Dipartimento comprendeva il territorio del Dogado a cui furono, a più riprese, aggregati i cantoni friulani (suddivisione amministrativa francese equivalente al mandamento) di Aquileia, Latisana e Portogruaro.

Con la dominazione austriaca, il Dipartimento fu convertito nella provincia di Venezia, a cui furono però sottratti i mandamenti friulani, che vennero reinseriti nella provincia del Friuli (tranne il mandamento di Portogruaro che rimase a Venezia).

Nel corso del XIX secolo, dopo essere ritornata sotto il dominio francese e di nuovo sotto quello austriaco, solo nel 1866 con il noto Plebiscito Veneto la provincia veneta, assieme a quella di Mantova, furono definitivamente annesse al Regno d'Italia.

#### • **CHIOGGIA**

La città di Chioggia esisteva già in epoca romana. Il territorio si popolò con l'afflusso degli abitanti dell'entroterra veneto, fuggiti dalle invasioni degli Unni (452) e dei Longobardi (568).

La città subì due distruzioni: una ad opera di Pipino il Breve, re dei Franchi (810 d.c.) e un'altra ad opera degli Ungheri (902 d.c.).

Nel 1110 divenne **sede vescovile**, trasferendo le reliquie dei Santi patroni Felice e Fortunato da Malamocco, che a sua volta le aveva ereditate da Aquileia.

*Clugia Major* (Chioggia) e *Clugia Minor* (Sottomarina) divennero in seguito l'11<sup>a</sup> e la 12<sup>a</sup> **isola della Serenissima**, sottoposte all'autorità del dogado veneziano.

In periodo medioevale la città divenne famosa per **la produzione del pregiato sal *Clugiae***, esportato in tutta Italia.

Tra gli anni 1379-1380 fu teatro della storica **Guerra di Chioggia** scoppiata tra le Repubbliche marinare di Genova e di Venezia.

Dopo aver raso al suolo Sottomarina (ricostruita solo molti secoli dopo, nel 1700) i genovesi strinsero d'assedio Chioggia, liberata poi dalla flotta veneziana.

Ne seguì un lungo periodo di crisi tra il '400 e il '500 con pestilenze e carestie, portando gli abitanti a scoprire la pesca come fonte di sostentamento primaria.

Le capacità acquisite negli anni nello svolgimento di tale attività, l'hanno resa una delle capitali della pesca italiana, ancora oggi indiscussa.

Anche Chioggia, ovviamente, patì la fine della Serenissima nel 1797, non senza tuttavia combattere. Ed infatti, alla dominazione austriaca i chioggiotti tentarono, invano, di ribellarsi con la storica *Sollevazione del Cristo* del 20 Aprile 1800.

#### • **RIVIERA DEL BRENTA E MIRANESE**

L'area della Riviera del Brenta, storicamente a cavallo tra la dominazione veneziana e quella padovana, assieme all'area del Miranese, sono le zone in cui la storia e le relazioni economiche e culturali sono più vicine alla Città di Venezia e al suo polo economico-industriale.

La Riviera del Brenta è un'area urbana che si estende lungo le rive del Naviglio del Brenta. Esso è, infatti, l'antico alveo naturale del fiume Brenta: si dirama da quest'ultimo all'altezza di Stra e, scorrendo sostanzialmente da ovest a est, sfocia nella laguna di Venezia presso Fusina. Il corso d'acqua del Naviglio ha da sempre rivestito un importante ruolo come principale via di comunicazione tra la laguna di Venezia e il padovano.

L'area che dunque vi sorge attorno, è nota in tutto il mondo per la presenza di moltissime ville, costruite tra il XVI e il XVIII secolo, da parte di famiglie patrizie veneziane e che testimoniano la potenza aristocratica dell'epoca, al quale ancora oggi è associato un elevato valore architettonico e paesaggistico oggetto di studi ed ammirazione in tutto il mondo.

A quell'epoca la Riviera veniva raggiunta solo spostandosi in barca. Le strade attualmente percorribili, sono state infatti costruite solo moltissimi anni dopo.

I nobili veneti venivano pertanto trasportati sul fiume da un battello chiamato *Burchiello* che poi veniva trainato sulle rive da uomini, buoi o cavalli. Diversamente, le merci erano trasportate da barche chiamate *Burci*.

Oggi, questo stesso itinerario acqueo può essere attraversato da appositi battelli, consentendo alle persone di ammirare i paesaggi che solo la Riviera può offrire.

In senso più ampio, per Riviera del Brenta oggi si intende tutto l'ex mandamento di Dolo, comprendente i comuni di Campagna Lupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Dolo, Fiesso d'Artico, Fossò, Mira, Pianiga, Stra e Vigonovo e rappresenta, insieme al Miranese, uno dei due comprensori dell'area centrale della città metropolitana.

Quattro dei dieci comuni sopra citati, sono oggi amministrativamente riuniti nell'Unione dei Comuni delle Città della Riviera del Brenta.

#### • **VENETO ORIENTALE**

Il Veneto Orientale (o Venezia Orientale) è un'area geografica, posta a nord-est della Città Metropolitana di Venezia, comprendente i territori degli ex mandamenti di Portogruaro e di San Donà di Piave (Basso Piave), suddivisa in venti comuni, i cui maggiori centri sono le città di San Donà di Piave, Portogruaro e Jesolo.

L'area ha più volte espresso la volontà di costituirsi in nuova città metropolitana, poiché condivide strutture economiche, culturali e sociali molto affini tra loro ma molto differenti dal resto del territorio metropolitano e più vicine ai luoghi circostanti quali il trevigiano, il pordenonese, la Bassa Friulana. A tale scopo, il 23 maggio 2006 è stata presentata alla Camera dei deputati una proposta di legge per l'istituzione della città metropolitana, senza tuttavia trovare

riscontro.

L'unica struttura decisionale autonoma che è stata effettivamente implementata nel territorio è la Conferenza dei Sindaci del Veneto Orientale, ente preposto alla gestione di fondi regionali e alla programmazione complessiva delle linee di sviluppo per il territorio. Ulteriori iniziative per la ricerca di nuove forme di governo del territorio sono il GAL "Venezia Orientale", il Patto Territoriale per la Venezia Territoriale e l'Intesa Programmatica d'Area.

Storicamente il mandamento sandonatese è sempre stato sotto la giurisdizione trevigiana, mentre quello portogruarese è appartenuto, fino al 1838, alla regione del Friuli; tuttavia, i comuni costieri hanno sempre direttamente fatto riferimento a Venezia. L'intera area è in seguito passata sotto alla giurisdizione della Provincia di Venezia oggi Città Metropolitana.

L'improvvisa fine della millenaria Repubblica di San Marco provocò uno stato di anarchia dovuto alla disgregazione di tutto l'apparato amministrativo/giudiziario della Serenissima. Nel maggio del 1797 Napoleone decretò un'organizzazione provvisoria della regione, dividendola in distretti, cantoni e municipalità (equivalente all'attuale ripartizione in province, mandamenti e comuni). Successivamente, fu istituita la Municipalità di San Donà e contemporaneamente il paese divenne sede di un Giudice di Pace nonché il capoluogo di uno dei 15 cantoni del distretto di Treviso.

Le simpatie popolari che il nuovo regime aveva suscitato scemarono subito per un susseguirsi di requisizioni ed imposizioni. Il malcontento accrebbe con l'emanazione di alcuni decreti che incontrarono l'ostilità popolare. In questo clima alcuni patrioti, illusi dalle promesse di libertà proclamate da Napoleone, lanciarono un plebiscito per unire il Veneto alla Repubblica Cisalpina che fallì per l'impreparazione della popolazione ad esercitare la sovranità popolare.

#### • **PORTOGRUARESE**

Unica parte del territorio veneto collocata oltre il fiume Livenza, il Portogruarese, fu storicamente sotto la potestà del Friuli e solo in età napoleonica aggregato amministrativamente a Venezia, con l'eccezione della città di Caorle, che ha da sempre fatto parte del Dogado, ovvero del nucleo metropolitano fin dalla genesi della Repubblica di Venezia.

Ed invero, nelle zone confinanti con la Regione Friuli Venezia Giulia, si stima che il 29% della popolazione parli correntemente il friulano. L'idioma è

riconosciuto e tutelato ufficialmente come lingua minoritaria e storica nei comuni di San Michele al Tagliamento, Cinto Caomaggiore e Teglio Veneto.

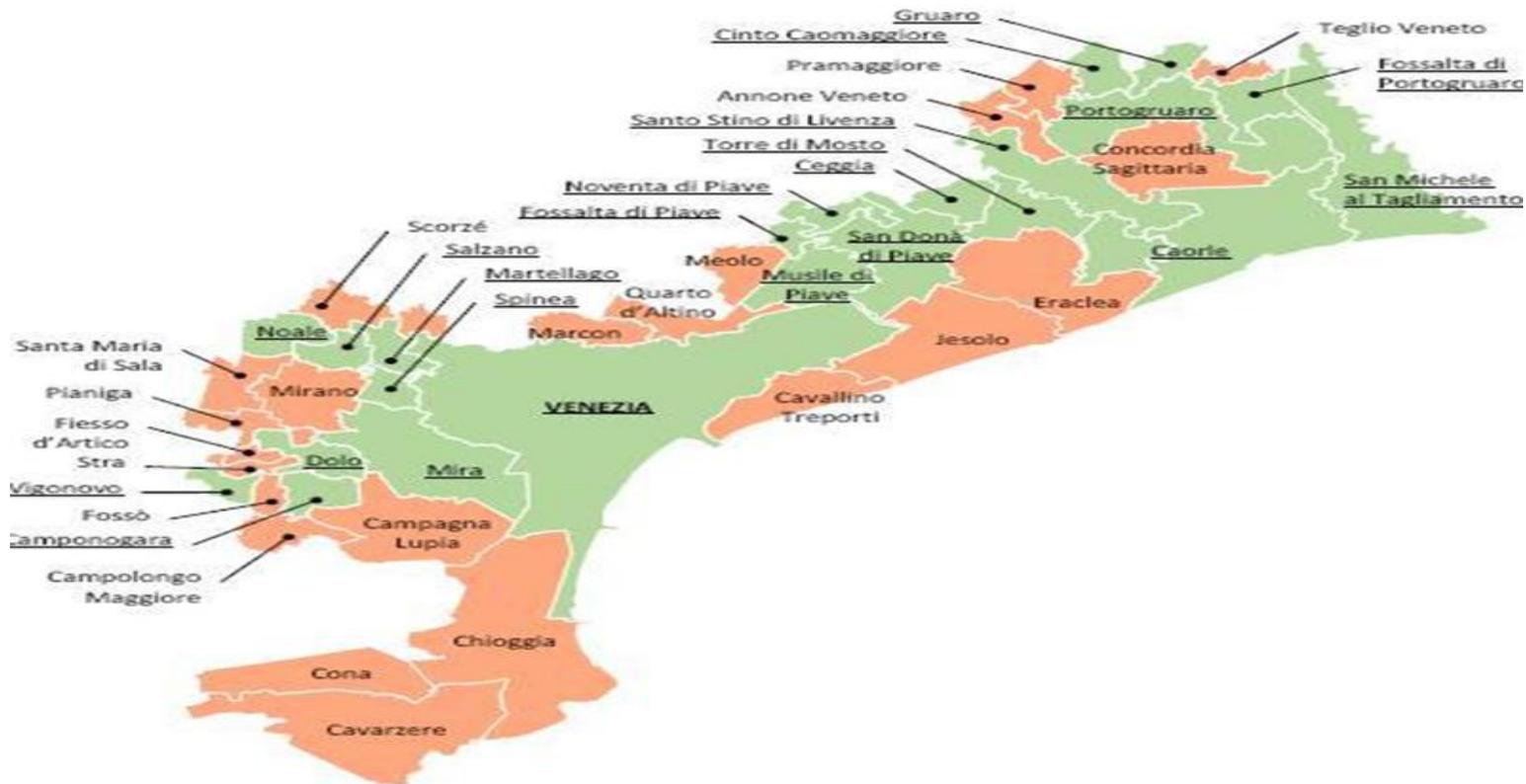
Non è quindi un caso che, soprattutto nella parte più orientale della città metropolitana, probabilmente quella più distante dall'essenza veneziana, vi siano state volontà più o meno marcate di passare ad altro ente provinciale (o regionale) o di costituire addirittura una nuova città metropolitana.

### **1. Cenni sulla popolazione e il territorio della Città Metropolitana di Venezia**

---

La Città Metropolitana di Venezia è stata formalmente costituita il 31 agosto 2015, come previsto dalla L. 56/2014 - c.d. "*Legge Delrio*", in sostituzione della Provincia di Venezia.

Da un punto di vista geografico, il territorio metropolitano si affaccia sull'Alto Mar Adriatico e confina a nord-est con il Friuli Venezia-Giulia; a sud con la Provincia di Rovigo e a ovest con le Province di Padova e Treviso. I comuni che compongono il territorio sono 44 e sono i seguenti: Venezia, Chioggia, Cavarzere e Cona; i comuni della Riviera del Brenta (Campagna Lupia – Campolongo Maggiore – Camponogara – Dolo – Fiesso d'Artico – Fossò – Mira-Pianiga – Strà - Vigonovo); i comuni del Miranese (Martellago – Mirano – Noale – Spinea - Salzano – Santa Maria di Sala - Scorzé); Comune di Marcon e Comune di Quarto d'Altino; Comune di Cavallino - Treporti e, infine, l'area che costituisce il c.d. Veneto Orientale, suddivisa tra l'area del Sandonatese comprendente i comuni: Caorle – Ceggia – Eraclea – Fossalta di Piave – Jesolo – Meolo – Musile di Piave – Noventa di Piave – San Donà di Piave – Torre di Mosto; e l'area del Portogruarese, con i comuni: Annone Veneto – Caorle – Cinto Caomaggiore – Concordia Sagittaria – Fossalta di Portogruaro – Gruaro – Portogruaro – Pramaggiore – San Michele al Tagliamento – San Stino di Livenza – Teglio Veneto.



La popolazione ed il territorio dell'area metropolitana di Venezia rappresentano i punti di riferimento dell'azione amministrativa di questo Ente.

La popolazione è distribuita maggiormente nelle zone occidentali e, in particolare, nei Comuni di Mira, Spinea, Marcon e Martellago. Nello specifico, la densità abitativa, ovvero il rapporto tra la popolazione residente e la superficie territoriale dell'ente di riferimento, mette in luce una concentrazione

insediativa nella fascia occidentale e centrale della ex Provincia, costituita dai Comuni prima citati e da altri confinanti con le Province di Padova e Treviso, con punte nei Comuni di Spinea, Fiesso d'Artico e Martellago.

Le tabelle di seguito riportate, mostrano:

➤ Tabella 1

Andamento demografico della popolazione residente nella Città Metropolitana di Venezia dal 2001 al 2020.

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre.



Andamento della popolazione residente

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

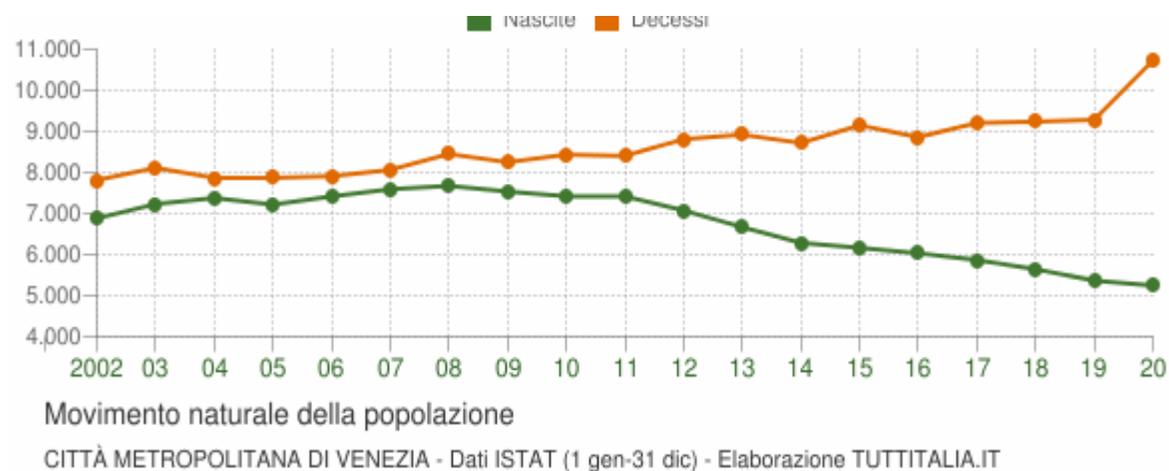
➤ Tabella 2

Le variazioni annuali della popolazione della Città Metropolitana di Venezia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Regione Veneto e dell'Italia.



➤ Tabella 3

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



➤ Nella tabella che segue è consultabile la classifica dei comuni della Città Metropolitana di Venezia ordinata per popolazione residente. I dati sono aggiornati al 01/01/2021 (Fonte: Istat). I comuni di Venezia, Chioggia, San Donà di Piave e Mira, si riconfermano tra i più popolosi:

	Comune	Popolazione <i>residenti</i>	Superficie <i>km<sup>2</sup></i>	Densità <i>abitanti/km<sup>2</sup></i>
1.	<b>VENEZIA</b>	256.083	415,89	616
2.	Chioggia	48.223	187,91	257
3.	San Donà di Piave	41.807	78,88	530
4.	Mira	37.969	99,13	383
5.	Spinea	27.877	14,96	1.864
6.	Mirano	27.159	45,63	595
7.	Jesolo	26.511	96,40	275
8.	Portogruaro	24.592	102,31	240
9.	Martellago	21.394	20,17	1.061
10.	Scorzè	19.045	33,29	572
11.	Marcon	17.558	25,55	687
12.	Santa Maria di Sala	17.541	28,05	625
13.	Noale	16.108	24,69	652
14.	Dolo	15.053	24,28	620
15.	Cavallino-Treporti	13.395	44,71	300
16.	Cavarzere	13.181	140,44	94

17.	Camponogara	13.036	21,30	612
18.	Salzano	12.858	17,18	748
19.	San Stino di Livenza	12.799	67,97	188
20.	Pianiga	12.258	20,07	611
21.	Eraclea	12.060	95,45	126
22.	San Michele al T.	11.714	114,41	102
23.	Musile di Piave	11.322	44,87	252
24.	Caorle	11.242	153,83	73
25.	Campolongo Maggiore	10.689	23,61	453
26.	Concordia Sagittaria	10.256	66,83	153
27.	Vigonovo	9.936	12,87	772
28.	Fiesso d'Artico	8.465	6,31	1.341
29.	Quarto d'Altino	8.046	28,33	284
30.	Stra	7.543	8,82	856
31.	Campagna Lupia	7.157	87,59	82
32.	Fossò	7.053	10,18	693
33.	Noventa di Piave	6.997	18,00	389
34.	Meolo	6.236	26,61	234
35.	Ceggia	6.104	22,10	276
36.	Fossalta di Portogruaro	5.833	31,10	188
37.	Torre di Mosto	4.768	38,00	125
38.	Pramaggiore	4.659	24,22	192

39.	Fossalta di Piave	4.150	9,64	430
40.	Annone Veneto	3.817	25,93	147
41.	Cinto Caomaggiore	3.172	21,32	149
42.	Cona	2.875	65,11	44
43.	Gruaro	2.760	17,49	158
44.	Teglio Veneto	2.244	11,44	196

## 2. Profilo socio-economico e culturale.

La posizione geografica della Città Metropolitana di Venezia, distribuita tra mare ed entroterra, favorisce interrelazioni socioeconomiche piuttosto eterogenee e variegata, che nel complesso però la rendono l'area territoriale di maggior importanza dal punto di vista commerciale e turistico all'interno della Regione Veneto.



La peculiarità più evidente riguarda la **Città di Venezia** grazie alle sue caratteristiche morfologiche che la qualificano come una *città d'acqua*, regolata

da norme particolari in materia di urbanistica, ambiente, traffico acqueo e portuale.

È una città tra il mare e la laguna il cui territorio si estende soprattutto su isole. La sua vocazione è storicamente marittima e commerciale. Tuttavia, un ruolo di rilevanza è rappresentato comunque anche dal settore della pesca e acquacoltura, praticati fin dai tempi antichi.

Negli ultimi anni, Venezia ha visto e subito un importante aumento dei flussi turistici, attirati dalle bellezze e dalla particolarità propria della Città e del suo estuario. Nel 2019 il numero delle presenze turistiche nel Comune di Venezia ha sfiorato quota 13 milioni, con un netto aumento del 6,9% rispetto all'anno precedente.

Venezia e la sua Laguna sono state annoverate dall'UNESCO tra i siti italiani patrimonio dell'umanità e dopo Roma e Milano è considerata la terza città con il più alto flusso turistico con oltre 24.000.000 di visitatori l'anno, in gran parte provenienti dall'estero.

Sempre nel contesto dei servizi, Venezia emerge anche quale importante polo ferroviario, portuale, viario e aeroportuale.

Come per Venezia, ma con caratteristiche e numero di presenze turistiche diverse, anche nei comuni di **Cavallino-Treporti, Jesolo, Caorle, Eraclea nonché a Bibione nel comune di San Michele al Tagliamento** nel settore dei servizi, un ruolo trainante è sicuramente rappresentato dal turismo. Ed invero, mentre Venezia gode di flussi turistici attratti dalle bellezze e dalla storicità proprie della città durante tutto l'arco dell'anno, gli altri comuni godono di una massiccia presenza turistica, in particolar modo di origine tedesca (ma con punte anche del nord-est europeo) che si recano in quelle che sono considerate le più note località balneari del Veneto, dove a farla da padrone sono spiagge attrezzate, campeggi, strutture ricettive come hotel, appartamenti e B&B e la ristorazione.

Un discorso a parte deve essere fatto per il comune di **Chioggia**, territorialmente legato sia alla terraferma sia alla zona costiera, che deve il suo sostentamento in parte al turismo, anche qui soprattutto stagionale, e in parte ad altri settori.

Il centro storico della città sorge all'estremità meridionale della laguna. Differentemente da Venezia, la gran parte dell'area è percorribile da automobili e mezzi pubblici. Con la vicina Sottomarina, situata nel tratto di terra che divide la laguna dal mare, forma un unico centro urbano. Il resto del comune è localizzato nell'entroterra e va a comprendere le foci del Brenta e dell'Adige, con numerosi altri fiumi minori e canali a sud.

Chioggia è altresì sede di un importante porto commerciale e rappresenta uno dei maggiori centri pescherecci d'Italia: storicamente la sua economia si è sempre basata su pesca e orticoltura.

Agli inizi del '900, ha iniziato a svilupparsi anche il turismo balneare, attratto dalle spiagge presenti nelle zone di Sottomarina e Isola Verde. Lungo questo tratto di costa, negli anni sono sorti stabilimenti balneari diventando ben presto una forte attrattiva per il turismo stagionale e rappresentando, ad oggi, una effettiva risorsa economica per la città.

Forme minori di reddito derivano, infine, dall'agricoltura, dalle industrie del tessile, del legno e dalla molteplice presenza di piccoli cantieri navali, che si occupano della realizzazione e riparazione di pescherecci e barche in legno.

Nelle altre realtà territoriali, più vicine alla terraferma che alla zona costiera, i settori trainanti sono rappresentati da piccole e medie imprese specializzate in artigianato, industria tessile e manifatturiera e dall'agricoltura. Il riferimento è da un lato, alle aree di **Cona e Cavarzere**, più vicine cioè al territorio padovano e, dall'altro lato, alle zone che costituiscono il c.d. **Veneto Orientale**, con le località del Sandonatese (Ceggia, Eraclea, Fossalta di Piave, Jesolo, Meolo, Musile di Piave, Noventa di Piave, San Donà di Piave, Torre di Mosto) e del Portogruarese (Annone Veneto, Caorle, Cinto Caomaggiore, Concordia Sagittaria, Fossalta di Portogruaro, Gruaro, Portogruaro, Pramaggiore, San Michele al Tagliamento, San Stino di Livenza, Teglio Veneto).

Ad essi si aggiungono i comuni di **Quarto d'Altino** – noto anche per essere sito ricco di testimonianze di rilievo storico-archeologico – e **Marcon**. Entrambi, importanti centri artigianali e industriali e, nel complesso, snodo per i traffici commerciali.

Infine, un importante ruolo sia dal punto di vista economico-commerciale, ma anche turistico-culturale è rappresentato dal territorio della **Riviera del Brenta**, nel quale ricadono i comuni di Campagna Lupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Dolo, Fiesso d'Artico, Fossò, Mira, Pianiga, Stra e Vigonovo. Tale spazio territoriale rappresenta, insieme al **Miranese** (con i comuni di Martellago, Mirano, Noale, Spinea, Salzano, Santa Maria di Sala, Scorzé), i due comprensori dell'area centrale della Città Metropolitana.

Il Miranese è caratterizzato dalla presenza di aziende leader di rilevanza nazionale, come Aprilia e San Benedetto, OMV- Officine Meccaniche Venete S.p.a., FPT Industrie S.p.A., Piarotto SRL. In particolare, la zona industriale di Santa Maria di Sala, dopo quella di Porto Marghera, è la più importante dell'area

metropolitana di Venezia per la presenza di aziende industriali e commerciali, ma anche di molti piccoli laboratori artigianali.

Il territorio è caratterizzato da comuni di dimensioni medio-piccole, ad esclusione di Mira che, dopo Venezia, Chioggia e San Donà di Piave, è considerato il quarto Comune più popoloso dell'area metropolitana di Venezia.

Una nota di rilievo va fatta per l'industria calzaturiera, sviluppatasi in seguito alla crisi agraria di fine '800, facendo del Miranese uno degli ultimi grandi distretti produttivi del Nordest, a cavallo fra la Provincia di Padova e Venezia.

Oggi operano nel settore quasi 500 PMI che coprono l'intera filiera produttiva. La quasi totalità delle calzature "griffate" presenti sui mercati mondiali sono quasi totalmente prodotte - ma in gran parte co-ideate e commercializzate - da calzaturifici della Riviera del Brenta.

L'area della Riviera del Brenta è altresì di grande interesse dal punto di vista turistico: lungo le sponde del fiume Brenta, si snoda un affascinante percorso fatto di storia, cultura e bellezze architettoniche.

In generale, i dati diffusi dal Centro Studi della Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa (CNA) mostrano che la Regione Veneto, in particolare il Nordest, è tuttora considerabile la "locomotiva italiana" in grado di trainare l'economia del Paese grazie ad un settore terziario piuttosto sviluppato e in continua evoluzione.

In particolare, negli ultimi anni il turismo è diventato una delle risorse fondamentali della Regione, sia dal punto di vista occupazionale che in termini di produzione della ricchezza e generale benessere, che grazie ad esso si colloca in testa alle classifiche nazionali per presenze ed arrivi, ospitando in media il 14% dei turisti dell'intera Penisola, attirati da una ricca offerta e dal cospicuo patrimonio culturale.<sup>8</sup>

Le stime dei **principali indicatori dell'economia veneta per il 2021** portano il **segno positivo**. Si prevede, infatti, un **+5,9% del Pil**, un +4,2% dei consumi delle famiglie venete e un +16% degli investimenti. È quanto attestano le elaborazioni dell'**Ufficio di Statistica della Regione del Veneto** su dati Istat e previsioni FMI e *Prometeia*.

---

<sup>8</sup> Fonte: <https://www.regione.veneto.it/web/cultura/profilo-economico>

Tuttavia, la crisi economica degli ultimissimi anni, incentivata dall'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del *Coronavirus* a partire da fine 2019, ha dato uno scossone all'intero sistema produttivo regionale (oltre che nazionale) causando anche nel territorio metropolitano la chiusura di aziende e la perdita di posti di lavoro.

Le conseguenze più rilevanti del quadro di incertezze e difficoltà prodottosi a seguito del diffondersi della pandemia, si sono registrate sicuramente nel settore turistico, ma anche in quello dell'artigianato e delle piccole-medie imprese che segnalano difficoltà nel mantenere gli standard produttivi pre-covid, a causa di una aumentata difficoltà a reperire materie prime. Si stanno infatti registrando rincari record, soprattutto delle risorse base, quali gas ed energia elettrica e generale carenza di materiali. Quella della carenza dei materiali è di fatto un problema che non ha avuto precedenti, a differenza dell'andamento altalenante dei prezzi, e che sta assumendo dimensioni tali da minacciare la ripresa economica post-Covid e, soprattutto, la fattibilità dei numerosi progetti finanziabili con i fondi PNRR e con tutte le altre misure economiche messe in campo dallo Stato per favorire la ripresa.

Le imprese manifatturiere segnalano che nell'ultimo anno sta diventando sempre più difficile reperire materie prime sul mercato e che i prezzi delle stesse stanno aumentando vertiginosamente, mettendo a rischio la produzione, con conseguenti ritardi nella consegna dei lavori, nelle opere di costruzione e ristrutturazione e similari.

L'aumento dei prezzi delle materie prime - anche del 100% - e la difficoltà di reperirle sul mercato, ha costretto le aziende dei settori metalmeccanico, automobilistico, elettronico, chimico, edile, tessile e del mobile a ridurre drasticamente le attività, con ricadute negative sui livelli occupazionali e non solo.

Anche per quanto riguarda il settore turistico, l'anno 2020 era iniziato bene (gennaio +8,1% di presenze, febbraio +2,1%), ma poi la pandemia e le limitazioni imposte agli spostamenti, hanno determinato il crollo dei flussi turistici. L'anno 2020 si è, infatti, chiuso con perdite elevate, riassunte da un -61,1% degli arrivi e un -54,4% delle presenze, cioè dei pernottamenti, dovuto soprattutto alla riduzione di turisti stranieri, che per il Veneto solo nel 2019 rappresentavano il 65,3% dei visitatori.

Dopo l'evidente segno di ripresa del turismo grazie a un settembre 2021 che ha registrato perfino più presenze del medesimo mese pre-covid (+0,3%), a ottobre i flussi sono risultati raddoppiati rispetto l'anno scorso, ma sotto ai livelli del 2019 (-13,9% delle presenze).

Tutte le destinazioni hanno risentito del periodo di crisi. Le città d'arte come Venezia e le località termali ma anche balneari, sono state sicuramente le più colpite, con una perdita delle presenze turistiche superiore al 65%.

Tuttavia, per l'anno in corso di segnali positivi ce ne sono, nonostante gli effetti della guerra in Ucraina che si stanno accavallando su quelli prodotti dall'emergenza sanitaria, in via di esaurimento.

Ed invero, il settore turistico ha registrato una significativa ripresa con le vacanze pasquali, segnalando abbondanti richieste anche per i mesi di giugno, luglio e agosto.

I turisti arrivano dal Nord Europa, dalla Germania e Austria, dalla Danimarca e dall'Olanda. Questi Paesi ci considerano una destinazione vicina, dalla quale se dovesse succedere qualcosa di grave in Ucraina, si può rientrare nel giro di in un giorno.

#### ▪ **Focus: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

---

Un elemento di novità e di grande impatto economico-sociale oltre che ambientale, che ha contribuito all'aggiornamento degli strumenti qui in argomento, sono gli investimenti che saranno finanziati in attuazione del PNRR.

Il *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR* - inserito all'interno del programma *Next Generation EU (NGEU)* come iniziativa di solidarietà finanziaria in risposta alla crisi pandemica e volto al rilancio economico dell'Italia, prevede investimenti e riforme a proiezione pluriennale per un valore di oltre 200 miliardi di euro<sup>9</sup>.

Il *Piano* contiene obiettivi e traguardi definiti; il rispetto dei tempi e dei risultati deve accompagnarsi all'attivazione di tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità riesca ad approfittare delle risorse pubbliche, a discapito dell'integrità dell'economia legale.

---

<sup>9</sup> Come indicato nella prima Relazione al Parlamento sullo stato di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, quest'ultimo prevede investimenti e riforme per un totale di 191,5 miliardi di euro di fondi (68,9 miliardi a titolo di contributi a fondo perduto e 122,6 miliardi a titolo di prestiti); a questi stanziamenti si aggiungono le risorse dei fondi europei React-EU e del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), per un totale di circa 235 miliardi di euro.

In proposito, assume rilievo la struttura di *governance* delineata per la gestione dello stesso e, in particolare, il ruolo attribuito alle pubbliche amministrazioni:<sup>10</sup>

- le amministrazioni centrali sono titolari dell'attuazione delle riforme e degli investimenti del PNRR;
- la realizzazione concreta degli interventi può essere assegnata a soggetti diversi (c.d. attuatori), spesso Regioni, Comuni e altri enti territoriali o organismi pubblici o privati.

In tale paradigma viene declinata la modalità di attuazione, che può essere:

1. "a titolarità" o diretta, in cui l'amministrazione centrale titolare di interventi, attraverso le proprie strutture preposte (ad esempio dipartimenti, servizi, uffici), opera direttamente ed è responsabile degli adempimenti connessi alla realizzazione dell'investimento o della riforma (espletamento delle procedure di gara, inclusi gli affidamenti diretti nei confronti di enti *in house*; attività connesse alla gestione, monitoraggio, controllo amministrativo e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione);
2. "a regia", per cui i progetti rientrano nella titolarità di altri organismi pubblici o privati selezionati dalle amministrazioni centrali secondo le modalità e gli strumenti amministrativi ritenuti più idonei (ad esempio: avvisi pubblici, manifestazioni di interesse) e in base alle caratteristiche dell'intervento da realizzare nonché in linea con quanto indicato nel PNRR.

L'attuazione di tali interventi sull'intero territorio metropolitano, comporterà un notevole afflusso di risorse che necessiteranno di adeguati sistemi di controllo, in merito ai quali gli artt. 7 e 9 del DL. 77/2021 così dispongono:

- Art. 7 "(...). 8. *Ai fini del rafforzamento delle attività di controllo, anche finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione, delle frodi, nonché ad evitare i conflitti di interesse ed il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi le amministrazioni centrali titolari di*

---

<sup>10</sup> Decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108.

*interventi previsti dal PNRR possono stipulare specifici protocolli d'intesa con la Guardia di Finanza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. (...)*

- *Art. 9 “Alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono (...) gli enti locali sulla base delle specifiche competenze istituzionali, ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR, attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente. (...) 3. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativocontabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. 4. Le amministrazioni di cui al comma 1 assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze. Conservano tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit.”*

Per agevolare l'individuazione dei dati e delle informazioni rilevanti, le pubbliche amministrazioni - nell'ambito della propria autonomia organizzativa:

- a) compiono le proprie valutazioni considerando tutti i dati e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza. Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia;
- b) possono adottare, nel rispetto dei limiti delle risorse disponibili e dei vincoli di contabilità pubblica posti dall'ordinamento vigente, procedure di individuazione di fattispecie anomale, in relazione alla complessità dell'attività svolta e alle proprie caratteristiche organizzative.

Considerato il notevole impatto e l'entità delle risorse stanziare, occorre svolgere un'analisi in concreto e una valutazione complessiva dell'operatività rilevata con l'utilizzo di tutte le informazioni disponibili per la prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR e consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. Gli elementi di sospetto sono valutati alla luce delle caratteristiche dei soggetti che si relazionano con le pubbliche amministrazioni.

Invero, l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza a tutela degli interessi finanziari dell'Unione, stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio. Anche il Gruppo di Azione Finanziaria (GAFI<sup>11</sup>), nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici

E' opportuno che le pubbliche amministrazioni:

1. tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007 ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva;
2. si avvalgano degli ausili derivanti da *database* pubblici o privati, ove accessibili, e tengano in evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva.

La Città Metropolitana di Venezia, per far fronte a tali criticità, ha inteso stipulare un protocollo d'intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, finalizzato a migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

---

<sup>11</sup> Costituito nel 1989 in occasione del vertice dei capi di stato e di governo del G7 tenutosi a Parigi, il Gafi -Fatf è un organismo intergovernativo con lo **scopo di ideare e promuovere strategie di contrasto al riciclaggio** dei capitali di origine illecita e, dal 2001, anche di **prevenzione del finanziamento al terrorismo**. Nel 2008, il mandato del Gafi è stato esteso anche al contrasto del finanziamento della proliferazione di armi di distruzione di massa. In occasione del suo trentesimo anniversario, lo scorso 12 aprile 2019, a Washington D.C.i Ministri del FATF/GAFI hanno approvato il nuovo mandato, estendendone l'applicabilità con durata indeterminata ed impegnandosi ad intensificare gli sforzi volti a tutelare l'integrità e la trasparenza del sistema finanziario internazionale.

Il Gafi elabora Raccomandazioni riconosciute a livello internazionale per il contrasto delle attività finanziarie illecite, **analizza** le tecniche e l'evoluzione di questi fenomeni, valuta e monitora i sistemi nazionali. **Individua** inoltre i paesi con lacune strategiche nei loro sistemi di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, così da fornire al settore finanziario elementi utili per le **analisi del rischio** da esso condotte. Del Gafi fanno parte 37 membri in rappresentanza di stati e organizzazioni regionali, nonché, come osservatori, rilevanti organismi finanziari internazionali e del settore (tra i quali Nazioni unite, Fondo monetario internazionale, Banca mondiale, Banca centrale europea, Europol, Egmont).

Tale collaborazione si concretizza nel rispetto dei compiti istituzionali assegnati dall'ordinamento vigente, e sarà sviluppata tenendo conto degli obiettivi assegnati alla Guardia di Finanza dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, mediante la direttiva annuale per l'azione amministrativa e la gestione.

Quale ulteriore presidio utile a contrastare le possibili irregolarità, frodi ed abusi di natura economico-finanziaria e fenomeni corruttivi, questo Ente nel rispetto della previsione del citato art. 9 del DL. 77/2021 ha istituito una *struttura intersettoriale*, in ottemperanza alle disposizioni normative, quale meccanismo di controllo sull'attuazione delle misure previste dal PNRR, mutuando analoghe unità organizzative previste per le amministrazioni centrali.

Infine, sempre nel rispetto delle finalità sopra descritte, sono state inserite misure di contrasto alla corruzione per i processi di scelta del contraente riferibili all'acquisizione di beni, servizi ovvero incarichi professionali, rientranti nel contesto PNRR.

La finalità è quella di verificare se siano stati effettuati – ai sensi dell'art. 9 D.L. 77/2021 - sugli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle strutture interne della Città Metropolitana e dei comuni metropolitani a qualunque titolo beneficiari - ovvero attuatori - di interventi finanziati con le risorse derivanti dal PNRR, con particolare riguardo ai PINQUA e dalle opere di cui all'art. 21 D.L. 152/2021:

- ✓ controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili anche con riferimento al conflitto d'interessi;
- ✓ idonee misure di tracciabilità delle operazioni contabili
- ✓ sistemi di conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit.

L'analisi sin qui fatta delinea un contesto potenzialmente florido, non fosse altro per gli effetti negativi che si stanno registrando in ogni ambito sia economico che commerciale, cominciati con la pandemia e che rischiano di aggravarsi ulteriormente, per effetto della nuova crisi di rilevanza mondiale, determinata dalla guerra in Ucraina, scoppiata in seguito all'invasione da parte della Russia in data 24 febbraio 2022 e ad oggi ancora in corso.

Una complessa situazione che coinvolge l'Europa, i Paesi NATO e ONU e che sta mettendo seriamente a repentaglio la stabilità delle economie e la fattibilità delle progettualità che gli Stati Europei destinatari dei Fondi PNRR, intendono realizzare.

Ed è in questo stesso contesto che, pur a livello locale, si colloca l'attività amministrativa svolta dalla Città Metropolitana di Venezia in questi giorni

impegnata sia nell'offrire, come ogni altro ente locale nazionale, la propria assistenza ai profughi della guerra, in stretta collaborazione con la Prefettura di Venezia e le AULSS competenti<sup>12</sup> e sia nel dare avvio alle prime operazioni per la realizzazione dei progetti di investimento di cui ai fondi derivanti dal PNRR<sup>13</sup>.

### **3. Fenomeni criminosi.**

---

Al di là della congiuntura negativa che sta mettendo in seria difficoltà la società e il commercio a tutti i livelli, a non registrare alcuna battuta d'arresto sono le attività illegali di veri e propri micro-gruppi criminali che, anzi, potrebbero non risentire della crisi economico-sociale ma sfruttarla a proprio favore pur di penetrare sempre più a fondo nelle imprese e aziende locali.

Il tessuto economico dell'area metropolitana, così come quello del territorio regionale veneto, costituisce da sempre una particolare attrattiva per la criminalità organizzata, perché trattasi di una realtà tendenzialmente prosperosa, caratterizzata da:

- piccole e medie imprese;
- un alto tasso di industrializzazione;
- un importante indotto turistico;
- una fitta rete di sportelli bancari.

Il territorio metropolitano, inoltre, costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali, data la presenza di importanti direttrici di traffico veicolare da e per l'est Europa e servito da infrastrutture portuali e aeroportuali di particolare rilievo.

In questo florido contesto economico si è registrata, negli anni, un'infiltrazione capillare ed essenzialmente non violenta della criminalità organizzata, favorita anche dalla crisi economica in atto. In particolare, esistono organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri, per lo più dediti al narcotraffico e alla commissione di reati predatori (ad esempio, furti e rapine) ma anche al commercio di prodotti contraffatti, favoreggiamento dell'immigrazione e

---

<sup>12</sup> <https://www.cittametropolitana.ve.it/notizie/offerta-ospitalita-la-popolazione-ucraina-fuga-dalla-guerra-form-line.html>

<sup>13</sup> <https://www.cittametropolitana.ve.it/notizie/presentati-i-piani-integrati-al-pnrr-piu-sprint-34-interventi-28-comuni-del-territorio>

sfruttamento della prostituzione. Vengono segnalate poi, anche organizzazioni in cui è diffuso il traffico di stupefacenti (che poi viene diffuso dai gruppi criminali stranieri) e la commissione di reati quali riciclaggio, usura, estorsione e false fatturazioni.

Il quadro che emerge evidenzia una situazione dove il livello di penetrazione della criminalità non si è radicato in diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali. Al contrario, invece, si assiste all'esistenza di sodalizi interessati a determinati settori criminali, quali droga, prostituzione, ciclo dei rifiuti e/o ad altri specifici settori economici, con lo scopo di infiltrarsi in imprese/aziende da sfruttare per proprie finalità lucrative e l'accrescimento del proprio prestigio.

A questo quadro delinquenziale, si aggiunge anche quello legato agli episodi di violenza perpetrati da baby gang costituite da giovani sia minorenni che maggiorenni, anche di origini straniere e colpevoli della commissione di atti vandalici, violenze e danneggiamenti in genere ad abitazioni, strutture pubbliche, stabilimenti balneari.

L'individuazione tempestiva dei nuovi rischi connessi ai tentativi della criminalità di sfruttare a proprio vantaggio l'emergenza sanitaria e le iniziative poste in essere per favorire la ripresa economica, è fondamentale per assicurare l'efficacia degli interventi pubblici.

In tema di prevenzione dei fenomeni criminosi si richiamano alcune delle numerose iniziative, di carattere più generale, avviate in tema di tutela della sicurezza del territorio e dei suoi cittadini:

1. Il *Patto Metropolitano per Venezia sicura*, siglato il 02 aprile 2019 tra la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia e il Comune di Venezia e con il quale si intende intervenire in tema di sicurezza urbana, stradale, della prevenzione e repressione del commercio di prodotti irregolari e contraffatti, ma anche l'affiancamento alle politiche sociali, ai servizi rivolti all'alta marginalità e per la riqualificazione degli spazi urbani.

2. Il *Patto per la sicurezza* siglato il 27 ottobre 2020, tra la Prefettura di Venezia e i Comuni di Mirano e Santa Maria di Sala; nonché quello siglato il 24 aprile 2019 tra i Comuni di Salzano e Noale.

Molte altre sono le iniziative attraverso le quali la Prefettura di Venezia, unitamente ad altri enti pubblici locali, hanno inteso intervenire per contrastare specifici fenomeni delittuosi, come ad esempio: tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, usura, contrasto all'infiltrazione mafiosa nell'ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, contraffazione e vendita abusiva di prodotti commerciali.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### Premessa

Il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è un documento di programmazione che ogni ente pubblico adotta nel rispetto della L. 190/2012 e che contiene un insieme di prescrizioni da rispettare per un regolare esercizio dell'attività amministrativa, libera da condizionamenti sia esterni che interni e da qualsivoglia forma di corruzione.

Nella predisposizione di un piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza che possa definirsi efficace, è importante l'individuazione di *misure di prevenzione* adatte e coerenti con il contesto sia esterno che interno nel quale si colloca ed opera l'amministrazione che di quello stesso Piano è tenuta ad avvalersi. È fondamentale, dunque, che la trattazione sul tema anticorruzione e trasparenza tenga conto della suddivisione delle due tipologie di contesto entro le quali opera la Città Metropolitana di Venezia.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ente opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto territoriale o settoriale di riferimento, incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Nella sezione precedente, è stato descritto il contesto esterno, illustrando un quadro socio-economico in grado di fare la differenza nel territorio regionale e capace di trainare l'economia, grazie anche ad una fortunata collocazione geografica che favorisce lo sviluppo di un settore terziario eterogeneo, costituito da artigianato, piccole e medie imprese e soprattutto turismo e che ha registrato una flessione solo negli ultimi due anni a causa

dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e che sta rischiando un aggravamento per effetto dei rincari e delle generali difficoltà quali conseguenza di una guerra di rilevanza internazionale tra Russia e Ucraina.

Un contesto che, però, è anche in grado di attirare la micro-criminalità organizzata, interessata non tanto al controllo di determinati settori economico-sociali ma, piuttosto, protesa a penetrarvi per sfruttarne le potenzialità e accrescere così il proprio prestigio.

Se con l'analisi del contesto esterno si possono individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, con l'analisi del contesto interno ci si sofferma sugli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione – attuata per processi - che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione - ovvero il sistema di gestione del rischio - e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

## **1. Le funzioni fondamentali della Città Metropolitana di Venezia**

---

Secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 85, della Legge 7 aprile 2014, n. 56, "*Le province di cui ai commi da 51 al 53, quali enti con funzioni di area vasta, esercitano le seguenti funzioni fondamentali:*

- *pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;*
- *pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;*
- *programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;*
- *raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;*
- *gestione dell'edilizia scolastica;*

- *controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale*".

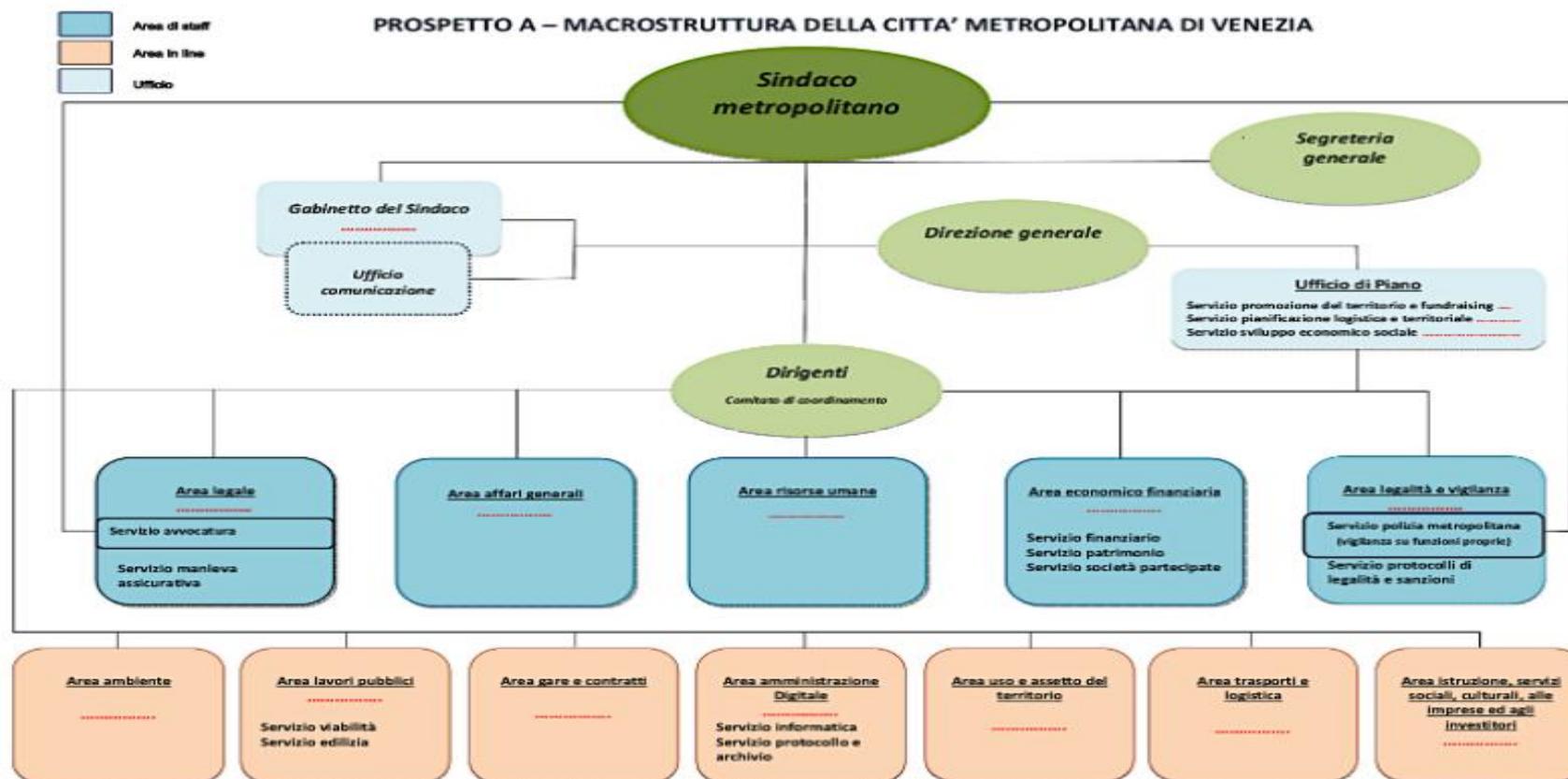
Alla città metropolitana sono attribuite le funzioni fondamentali sopra elencate, più le seguenti ulteriori funzioni previste dal comma 44:

- adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza;
- pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;
- strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano;
- predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive (d'intesa con i comuni interessati);
- mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
- promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio;
- promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

Lo Stato e le Regioni, ciascuno per le proprie competenze, possono attribuire ulteriori funzioni alle città metropolitane in attuazione dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza di cui al primo comma dell'articolo 118 della Costituzione.

## 2. Assetto organizzativo: dati aggiornati

La struttura organizzativa di questo Ente, visibile nello schema sotto riportato, si compone di Aree e Servizi. A capo di ogni Area/ Servizio è posto un dirigente, nominato con decreto del Sindaco Metropolitano.



Il relativo funzionigramma, da ultimo aggiornato con decreto del Sindaco Metropolitanò nr. 39 del 25/05/2020, è così articolato:

- **Segreteria generale:** supporto organi di indirizzo e dirigenti; anticorruzione; trasparenza; audit; controllo di legittimità.
- **Direzione generale:** DUP; PEG; PDO; performance; controllo strategico; controllo di gestione; supporto nucleo di valutazione; statistica; coordinamento Ufficio di Piano, progetti speciali
- **Gabinetto del Sindaco:** monitoraggio attuazione programma del Sindaco e Piano Strategico; agenda del Sindaco; relazioni con segreterie enti locali, nazionali ed internazionali; raccordo con uffici e servizi.
- **Ufficio comunicazione:** rapporti con la stampa e i social media.
- **Dirigenti:** direzione di aree e servizi; partecipazione a comitato di coordinamento ed Ufficio di Piano; controllo di regolarità tecnica.
- **Ufficio di Piano:**
  - Promozione del territorio e fundraising: analisi, ricerca ed assistenza nella progettazione, gestione e rendicontazione attività finanziate da bandi europei, nazionali e regionali; supporto ai Comuni; promozione del territorio, turismo.
  - Servizio pianificazione logistica e territoriale: piano Strategico; Pianificazione territoriale, infrastrutturale, ambientale, logistica e dei servizi.
  - Servizio sviluppo economico sociale: sviluppo economico, sostegno imprese; coesione ed animazione socio-culturale.
- **Area legale:**
  - Servizio avvocatura: rappresentanza in giudizio; consulenza giudiziale e stragiudiziale a favore della C.M. ed enti convenzionati.
  - Servizio manleva assicurativa: manleva assicurativa, rapporti con i broker e con i legali di controparte nelle relative vertenze.
- **Area affari generali:** supporto organi e amministratori; elettorale; relazioni con il pubblico; stamperia e servizi ausiliari.
- **Area risorse umane:** trattamento giuridico ed economico del personale; supporto ai comuni convenzionati.
- **Area economico finanziaria:**
  - Servizio finanziario: entrate e spese, bilanci e certificazioni.

- Servizio patrimonio: gestione amministrativa dei beni demaniali e patrimoniali.
- Servizio società partecipate: indirizzo e controllo società partecipate.
- **Area legalità e vigilanza:**
  - Servizio polizia metropolitana: vigilanza su funzioni proprie.
  - Servizio protocolli di legalità e sanzioni: protocolli di legalità; gestione procedimenti sanzionatori della C.M. e dei comuni convenzionati; gestione della piattaforma di vigilanza ambientale; ecotassa.
- **Area ambiente:** valutazioni di impatto e strategica; autorizzazioni impianti rifiuti, scarichi idrici, emissioni in atmosfera ed elettromagnetiche; controlli su aria, acqua e rifiuti, elettrosmog, rumore, inquinamento luminoso; bonifiche; protezione civile, per gli ambiti di competenza.
- **Area gare e contratti:** gestione gare e contratti per la C.M.; soggetto aggregatore; stazione unica appaltante per i comuni convenzionati; Provveditorato ed economato.
- **Area lavori pubblici:**
  - Servizio viabilità: costruzione, manutenzione e gestione strade provinciali, espropri, verifica e rendicontazione opere di soggetti terzi.
  - Servizio edilizia: costruzione, gestione e manutenzione edifici, beni demaniali e patrimoniali.
- **Area amministrazione digitale:**
  - Servizio informatica: reti e data center; applicazioni, e-government, web, HW, trasparenza, SIT, supporto ai comuni, piattaforme digitali.
  - Servizio protocollo e archivio: protocollo, archivio storico e di deposito.
- **Area uso e assetto del territorio:** piano territoriale generale e di coordinamento; monitoraggio, revisione, controlli e certificazioni urbanistiche.
- **Area trasporti e logistica:** trasporto urbano, extraurbano e merci per conto proprio; esami ed abilitazioni professionali; autoscuole, scuole nautiche; centri di revisione; educazione e sicurezza stradale; infrastrutture e servizi in rete.

- **Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese ed agli investitori:** programmazione della rete scolastica; offerta formativa; indirizzamento formativo; coesione sociale, cultura, sport e tempo libero; pari opportunità; gestione amministrativa palestre, bar e distributori nei plessi scolastici.

Infine, la Città Metropolitana si avvale di un Nucleo di Valutazione (N.d.V.) il cui funzionamento è fissato dal **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**, in particolare dall'art. 31 che così dispone: *“1. Il Sistema della performance si avvale di apposito organismo, costituito dal Sindaco nelle alternative forme previste dalla legge, di Nucleo di Valutazione (N.d.V.) oppure di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). 2. L’Organismo di valutazione, nella forma e composizione prescelta dal Sindaco tra quelle ammesse, viene nominato, per quanto consentito dalla disciplina di settore, in base a procedura comparativa ispirata a principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità, con predeterminazione dei criteri di scelta e delle condizioni contrattuali. 3. L’Organismo di valutazione opera secondo quanto stabilito nella apposita regolamentazione del Sistema della performance, il cui rispetto sarà previsto quale clausola del relativo incarico.”*

### 3. La dotazione organica e lo stato dei procedimenti disciplinari a carico del personale: dati aggiornati

La vigente dotazione organica della Città Metropolitana di Venezia è stata rideterminata con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 39 del 25/05/2020, registrando, nell’arco del 2021 una ulteriore diminuzione, rispetto alle annualità precedenti, come si evince dalla disamina del prospetto che segue:

	2018	2019	2020	2021
<b>DIPENDENTI CAT. B</b>	<b>110 UNITÀ</b> di cui: - 10 funzioni non fondamentali	<b>83 UNITÀ</b> di cui: - 3 polizia metropolitana - 2 funzioni non fondamentali	<b>73 UNITÀ</b> di cui: - 1 polizia metropolitana - 2 funzioni non fondamentali	<b>71 UNITA’</b> di cui: - 1 polizia metropolitana - 2 funzioni non fondamentali

<b>DIPENDENTI CAT. C</b>	<b>186 UNITÀ</b> di cui: - 1 tempo determinato - 18 funzioni non fondamentali	<b>137 UNITÀ</b> di cui: - 21 Polizia Metropolitana - 3 Contratto Formazione e Lavoro - 1 tempo determinato - 6 funzioni non fondamentali	<b>137 UNITÀ</b> di cui: - 16 Polizia Metropolitana - 6 Contratto Formazione e Lavoro - 2 tempo determinato - 6 funzioni non fondamentali	<b>133 UNITA'</b> di cui: - 15 polizia metropolitana - 1 tempo determinato - 6 funzioni non fondamentali
<b>DIPENDENTI CAT. D</b>	<b>85 UNITÀ</b> di cui: - 1 tempo determinato - 16 funzioni non fondamentali	<b>80 UNITÀ</b> di cui: - 2 polizia metropolitana - 9 Contratto Formazione e Lavoro - 3 tempo determinato - 6 funzioni non fondamentali	<b>75 UNITÀ</b> di cui: - 1 Polizia Metropolitana - 10 Contratto Formazione e Lavoro - 1 tempo determinato - 4 funzioni non fondamentali	<b>75 UNITA'</b> di cui: - 1 polizia metropolitana - 1 Contratto Formazione e Lavoro - 5 funzioni non fondamentali
<b>Totale dipendenti CAT. B-C-D</b>	<b>381</b>	<b>300</b>	<b>285</b>	<b>279</b>
<b>DIRIGENTI (compreso il Segretario Generale)</b>	<b>9 UNITÀ</b> Di cui: - 2 comandi parziali - 1 funzioni non fondamentali - 1 segretario generale	<b>9 UNITÀ</b> Di cui: - 3 comandi parziali - 1 segretario generale	<b>9 UNITÀ</b> Di cui: - 1 tempo determinato - 3 comandi parziali - 1 segretario generale	<b>9 UNITÀ</b> di cui: - 1 tempo determinato - 3 comandi parziali - 1 segretario generale
<b>Totale dirigenti</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>390</b>	<b>309</b>	<b>294</b>	<b>288</b>

Per quel che concerne, invece, i procedimenti e le sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti di questo Ente, con riferimento al quadriennio 2018-2021, si rimanda alla disamina delle seguenti tabelle:

**Anno 2018**

rimprovero verbale o scritto	multa	Sospensione		Licenziamento		Archiviazione	Attivati in seguito a proc. penale pendente	Pendenti in attesa di esito giudizio
		fino a massimo 10 giorni	da 11 giorni a massimo 6 mesi	con preavviso	senza preavviso			
=	=	01	=	=	=	06	02	01

**Anno 2019**

rimprovero verbale o scritto	multa	Sospensione		Licenziamento		Archiviazione	Attivati in seguito a proc. penale pendente	Pendenti in attesa di esito giudizio
		fino a massimo 10 giorni	da 11 giorni a massimo 6 mesi	con preavviso	senza preavviso			
=	=	01	=	=	=	04	01	03

**Anno 2020**

rimprovero verbale o scritto	multa	Sospensione		Licenziamento		Archiviazione	Pendenti/attivati in seguito a proc. penale pendente	Pendenti in attesa di esito giudizio
		fino a massimo 10 giorni	da 11 giorni a massimo 6 mesi	con preavviso	senza preavviso			
=	=	01	=	=	=	01	01	02

**Anno 2021**

rimprovero verbale o scritto	multa	Sospensione		Licenziamento		Archiviazione	Pendenti/attivati in seguito a proc.penale pendente	Pendenti in attesa di esito giudizio
		fino a massimo 10 giorni	da 11 giorni a massimo 6 mesi	con preavviso	senza preavviso			
=	=	=	=	=	=	<b>03</b>	=	<b>02</b>

**4. Gli enti controllati: dati aggiornati**

---

In attuazione dell'art. 22, commi 1, lett. a) - c), 2 e 3 del Dlgs. n. 33/2013, nella sezione "amministrazione trasparente" sono pubblicati, in forma tabellare:

- l'**elenco degli enti pubblici**, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per quel che concerne gli enti controllati da questo Ente, i relativi dati sono consultabili al seguente link: [Enti pubblici vigilati | Città metropolitana di Venezia \(cittametropolitana.ve.it\)](#);
- l'**elenco delle società** di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per quel che concerne le società di cui la Città Metropolitana di Venezia detiene direttamente quote di partecipazione, i dati e le informazioni sono consultabili al seguente link: [Società partecipate | Città metropolitana di Venezia \(cittametropolitana.ve.it\)](#);
- l'**elenco degli enti di diritto privato**, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. I dati e le informazioni inerenti gli enti di diritto privato, sono reperibili al seguente link: [Enti di diritto privato controllati | Città metropolitana di Venezia \(cittametropolitana.ve.it\)](#);

Per ogni ente sono inoltre pubblicati lo statuto, gli ultimi due bilanci, nonché i provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

## PROGRAMMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come descritto nelle premesse al presente capitolo, la prevenzione della corruzione all'interno delle PP.AA si avvale di un sistema articolato per fasi, denominato da ANAC come *sistema (o processo) di gestione del rischio corruttivo* e mediante il quale ciascun ente mira:

- a) a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e del proprio agire amministrativo;
- b) a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento e aggiornamento rispetto all'evolversi dell'attività dell'amministrazione.

Le fasi centrali di questo processo sono: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema. Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

La *mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio*, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

È pertanto fondamentale - oltre che fortemente raccomandato da ANAC - seguire la buona prassi di non introdurre ulteriori misure di controllo, bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti e già attuati dall'ente, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

### La mappatura dei processi

---

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione

organizzativa dell'Ente, è la cosiddetta *mappatura dei processi*, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo da conseguirsi con la mappatura dei processi, è la graduale e particolareggiata disamina del complesso delle attività svolte dall'amministrazione, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'attività di mappatura ha costituito un'operazione di rilevanza fondamentale per la stesura dei piani di prevenzione anticorruzione e trasparenza 2020 e 2021, come da linee guida impartite da ANAC mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2019<sup>14</sup>.

Una prima operazione in tal senso, è stata compiuta da questo Ente in occasione della costruzione di un nuovo sistema di gestione del rischio, licenziato con l'adozione del PTPCT 2021-2023. È stata fatta una prima ricognizione di tutti i processi e procedimenti gestiti dai settori di questo ente, individuando per ciascuno di essi: area di rischio, gradi di esposizione al rischio - secondo una valutazione di tipo qualitativo e non più quantitativo<sup>15</sup> - e misure di prevenzione adeguate al livello di rischio così individuato.

Il risultato di questa complessa attività, è confluito negli allegati nn. 1-6 al PTPCT 2021-2023 consultabili qui: <https://www.cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>.

Per il triennio 2022-2024 questa Amministrazione, considerate le necessità emerse in fase di monitoraggio delle misure da un lato e, dall'altro, le esigenze legate all'insieme delle attività connesse con il PNRR, ha ritenuto doverosa una revisione del sistema introdotto con il PTPCT 2021-2023.

Con atto organizzativo n. 11 - prot 24023 del 27/04/2022 al quale si demanda<sup>16</sup>, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha reso nota l'effettuazione dell'attività di revisione, in aggiornamento con quanto risultante dal PTPCT 2021-2023 e rispettivi allegati.

---

<sup>14</sup> Delibera nr. 1064/2019.

<sup>15</sup> L'ANAC con l'Allegato 1 al PNA 2019 ha stabilito che la predisposizione di misure di prevenzione, deve svolgersi secondo una nuova metodologia di valutazione di tipo qualitativo, argomentando l'identificazione del rischio e il suo grado di gravità. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: a) individuare per ciascuna area di rischio, i fattori abilitanti il rischio medesimo; b) stimare il livello di esposizione al rischio per area o singola attività.

Nell'approccio qualitativo seguito, l'esposizione al rischio è stata stimata in base a taluni indicatori (c.d KEY RISK INDICATORS) differenziati in indicatori di impatto e indicatori di probabilità, in grado di differenziare il livello di esposizione al rischio di ogni processo e/o delle sue attività, secondo una scala di misurazione ordinale (definita in: alto, medio, basso, minimo).

<sup>16</sup> Vd. allegato n. 1.

In particolare, si è proceduto innanzitutto con l'aggiornamento della mappatura dei processi fatta in precedenza, giungendo alla predisposizione delle seguenti schede, che mostrano i servizi e i rispettivi iter procedurali di competenza:

**AREA AFFARI GENERALI**

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	INDIVIDUAZIONE ANNUALE ORGANI COLLEGIALI	INDIVIDUAZIONE ANNUALE ORGANI COLLEGIALI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO METROPOLITANO E SINDACO METROPOLITANO	DELIBERA/DECRETO	ENTRO PRIMO SEMESTRE ESERCIZIO FINANZIARIO (30 GIUGNO)	D. LGS. 267/2000 (ART. 96)
2	ALTRI SERVIZI	RIMBORSI SPESE DATORI DI LAVORI DEGLI AMMINISTRATORI	RIMBORSI SPESE DATORI DI LAVORI DEGLI AMMINISTRATORI	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	30 GIORNI	D. LGS. 267/2000 (ARTT. 79, 80)
3	ALTRI SERVIZI	PUBBLICITÀ SITUAZIONE PATRIMONIALE SINDACO E CONSIGLIERI	PUBBLICITÀ SITUAZIONE PATRIMONIALE SINDACO E CONSIGLIERI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	RICHIESTA SCRITTA	TEMPESTIVAMENTE DOPO LA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI O LA CESSAZIONE DEL MANDATO; ANNUALMENTE ENTRO IL 30 SETTEMBRE DI OGNI ANNO	D. LGS. N. 33/2013 (ART. 14); L. N. 441/1982: LINEE GUIDA ANAC DELIBERE: 641 /2017, 241/2017, 537 /2020
4	ALTRI SERVIZI	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI STATUS DEGLI AMMINISTRATORI (DECADENZA, INCOMPATIBILITÀ, INELEGGIBILITÀ)	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI STATUS DEGLI AMMINISTRATORI (DECADENZA, INCOMPATIBILITÀ, INELEGGIBILITÀ)	SI	D'UFFICIO O A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO METROPOLITANO	DELIBERA	30 GIORNI	DLGS N. 267/2000 (ART. 41 E 69)

**AREA AMBIENTE**

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	APPROVAZIONE PROGETTO E AUTORIZZAZIONI (IN VIA DEFINITIVA OVVERO INTEGRATE AMBIENTALI) MODIFICHE SOSTANZIALI	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	DA 90GG A 150 GG A SECONDA DELLA FATTISPECIE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 152/2006 ARTT. 26, 208; D.LGS. 209/2003; L.R. 3/2000 ARTT. 22, 23, 25; LR 33/85

2	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	COMUNICAZIONI/ISCRIZIONE E ATTIVITÀ - PROCEDURA SEMPLIFICATA- DI RECUPERO OVVERO GESTIONE RIFIUTI CON IMPIANTI MOBILI	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ISCRIZIONE AL REGISTRO METROPOLITANO	DA 20GG A 90 GG A SECONDA DELLA FATTISPECIE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 152/2006 ARTT. 208 C.15, 214-216; D.M. 05.02.1998; DGRV 499/2008
3	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	AUTORIZZAZIONE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI, IMPIANTI DI COMPETENZA REGIONALE	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	PARERE	30 GIORNI	D.LGS. 152/2006 ART. 208; L.R.3/2000; D.LGS. 59/2005; L. 241/1990
4	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	COMUNICAZIONI: EMISSIONI IN ATMOSFERA DI NUOVI IMPIANTI; TRASFERIMENTO DI IMPIANTI; MODIFICA SOSTANZIALE DI IMPIANTI ESISTENTI IN PROCEDURA SEMPLIFICATA (ACG); INIZIO SPARGIMENTO DI FANGHI DI DEPURAZIONE IN AGRICOLTURA; GESTIONE RIFIUTI IN DEPURATORI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ATTO DI DINIEGO, IN CASO DI NON CONFORMITÀ	DA 20GG A 45 GG A SECONDA DELLA FATTISPECIE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.LGS. 152/2006 ARTT. 110 C. 3, 208, 272 - L.R. 33/1985 E SUCC. MOD; D.L. 99/1992 DGRV 2241/2005
5	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	APPROVAZIONE PROGETTI E MODIFICHE SOSTANZIALI; AUTORIZZAZIONE SCARICHI IN ACQUE SUPERFICIALI DI ACQUE METEORICHE DI PRIMA PIOGGIA E DEGLI IMPIANTI DI DEPURAZIONE CIVILI INCLUSA GESTIONE RIFIUTI	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	90 GIORNI	DLGS. 152/06, ART. 110 C. 2, 124; L.R. 33/1985, ART. 5 E ART. 39, CO. 3, PTA
6	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	AUA (O COMUNICAZIONE) E MODIFICHE	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	DA 60 GG A 120 GG A SECONDA DELLA FATTISPECIE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.P.R. 59/2013, DGRV 1775/13, D.LGS. 152/2006
7	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ A VALUTAZIONE D'IMPATTO AMBIENTALE (VIA)	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	90 GG	D.LGS. 152/2006
8	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	VIA E CONTESTUALI AUTORIZZAZIONI (AIA, APP.NI PROGETTI DI RIFIUTI, ALTRO)	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	150 GG	D.LGS. 152/2006, ART. 27-BIS; L.R. 4/2016;
9	PROVV.TI AMPLIATIVI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN	PRE-VERIFICA DI VIA	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	LETTERA CON CONTENUTO	30 GG	D.LGS. 152/2006, L.R. 4/2016

	SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	MATERIA AMBIENTALE						PROVVEDIMENTALE		
10	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	SCREENING DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA (VAS) DI COMPETENZA REGIONALE. PARERE.	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO	30 GG	D.LGS. 152/2006, ART. 12 E DGRV 791/2009
11	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	VALUTAZIONE DI INCIDENZA AMBIENTALE	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	60 GIORNI	D.P.R. 357/1997 E DGRV 3137/2006
12	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	CERTIFICAZIONI BONIFICHE	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	30 GG	D.LGS. 152/2006 ART. 248 COMMA 2
13	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	AUTORIZZAZIONE IMPIANTI GEOTERMICI A CIRCUITO CHIUSO	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	90 GG (PRIMA CATEGORIA >50 KW); 45 GG (PER SECONDA CATEGORIA <50 KW)	PTA ART. 31; REGOLAMENTO DELL'ENTE
14	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	VERIFICA COMUNICAZIONI PER L'UTILIZZO AGRONOMICO DEGLI EFFLUENTI ZOOTECNICI E ASSIMILATI - ACQUE REFLUE - VINACCE	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	COMUNICAZIONE ALL'AZIENDA	30 GG	DGRV 2495/2006 - DGRV 1835/2016
15	PROVV.TI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	AUTORIZZAZIONI E ALTRI ATTI DI ASSENSO IN MATERIA AMBIENTALE	COMUNICAZIONI DI MODIFICA NON SOSTANZIALE DI AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI DI COMPETENZA DELL'ENTE	SI	SU RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	60 GG	D.P.R. 59/2013 DGRV 1775/13; D. LGS. 152/2006

### Protezione civile

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	PIANI COMUNALI DI EMERGENZA	PIANI COMUNALI DI EMERGENZA-VERIFICA DI CONFORMITÀ DEI PIANI COMUNALI DI PC	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	90 DALLA DATA DI RICEZIONE DEL PIANO	L.R. 11/2001 ART. 107

2	ALTRI SERVIZI	FORMAZIONE / COORDINAMENTO VOLONTARI - ISCRIZIONE ALBO REGIONALE	FORMAZIONE / COORDINAMENTO VOLONTARI - ISCRIZIONE ALBO REGIONALE	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	90 DALLA DATA DI RICEZIONE DELLA DOMANDA COMPLETA	DGRV 2516/2003
---	---------------	---	---	----	-------------	--------------------------------------	-----------	----------------	--	----------------

### AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	PROVV.TI AMPLIATI SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFF.TI ECO DIRETTI	DONAZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE DISMESSE	DONAZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE DISMESSE	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	D.LGS 267/2000
2	ALTRI SERVIZI	PUBBLICAZIONE A RICHIESTA ALL'ALBO DI PRETORIO. DOCUMENTI.	PUBBLICAZIONE A RICHIESTA ALL'ALBO PRETORIO DI DOCUMENTI.	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE/FUNZIONARIO	PUBBLICAZIONE OVVERO DINIEGO	30 GG	L.69/2009 ART. 32.; D.LGS 150/2009 ART.11; D.LGS 33/2013 ES.M.I. DELIBERAZIONI ANAC;
3	ALTRI SERVIZI	GESTIONE OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ	GESTIONE OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	L. N. 4 2004, N. 4; DPR 01.03.2005 N. 75; D.LGS. N. 82/2005; DM 8 LUGLIO 2005; LINEE GUIDA AGID"LINEE GUIDA DI DESIGN PER I SITI WEB DELLA P.A."
4	ALTRI SERVIZI	CONSULTAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIO GENERALE PER STUDIO E RICERCA	CONSULTAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIO GENERALE PER STUDIO E RICERCA	NO	ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	D.LGS. 42/2004
5	ALTRI SERVIZI	CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI	CONSERVAZIONE DOCUMENTI DIGITALI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	L. 241/1990 ART. 15; D.LGS. 82/2005 ART.43
6	ALTRI SERVIZI	SCARTO D'ARCHIVIO	SCARTO D'ARCHIVIO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	D.LGS. 42/2004, ART. 21

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

#### Ufficio bilancio-liquidazioni

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE FINANZIARIO O DIPENDENTE INCARICATO (AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO)  DIRIGENTE/RUP (CONSEGNATARIO DEI BENI) PER ACQUISTO DI NUOVI,	DIRIGENTE FINANZIARIO (AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO)  DIRIGENTE/RUP (CONSEGNATARIO DEI BENI)	DETERMINA  BUONI DI CARICO	ENTRO IL 30/04 DI OGNI ANNO QUALE ALLEGATO AL RENDICONTO DI GESTIONE	D.LGS 267/2000 E SUCCESSIVE MODIFICHE, D.LGS 118/2011

						DISMISSIONI/TRASFERIMENTI/ALIENAZIONI DEI BENI				
2	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONTABILITÀ FISCALE IRPEF: CERTIFICAZIONI ANNUALI SULLE RITENUTE LAVORATORI AUTONOMI E OCCASIONALI ED IMPRESE	CONTABILITÀ FISCALE IRPEF: CERTIFICAZIONI ANNUALI SULLE RITENUTE LAVORATORI AUTONOMI E OCCASIONALI ED IMPRESE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE FINANZIARIO DIRIGENTE RISORSE UMANE	MANDATO DI PAGAMENTO PER IL VERSAMENTO RITENUTE MODELLO DI CERTIFICAZIONE/ LETTERA PER LE CERTIFICAZIONI RITENUTE CONTRIBUTI	15 DI OGNI MESE. FINE MARZO PER CERTIFICAZIONI AL LAVORATORE. 7 MARZO PER AGENZIA DELLE ENTRATE	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011; D.P.R. 322/1998, ART. 4 COMMI 6-TER E 6-QUATER
3	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO	DELIBERA DI CONSIGLIO	31 DICEMBRE	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011
4	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	APPROVAZIONE VARIAZIONE AI BILANCI DI PREVISIONE	APPROVAZIONE VARIAZIONE AI BILANCI DI PREVISIONE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO/SINDACO METROPOLITANO	DELIBERA DI CONSIGLIO - DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO (D'URGENZA)	30 GG DAL VERIFICARSI DELLA FATTISPECIE - TERMINE ULTIMO 30 NOVEMBRE	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RATIFICA VARIAZIONE DI BILANCIO	RATIFICA VARIAZIONE DI BILANCIO	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO	DELIBERA DI CONSIGLIO	ENTRO 60 GG DALLA VARIAZIONE (TERMINE ULTIMO 31 DICEMBRE)	DLGS.267/2000, ART. 175
6	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRELIEVO FONDO RISERVA	PRELIEVO FONDO RISERVA	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO	DECRETO	30 GG. - TERMINE ULTIMO 15 DICEMBRE	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011
7	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	VARIAZIONE AI BILANCI DI PREVISIONE (EFFETTUATE CON DETERMINAZIONE)	VARIAZIONE AI BILANCI DI PREVISIONE (EFFETTUATE CON DETERMINAZIONE)	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE FINANZIARIO/DIRIGENTE DELL'AREA	DIRIGENTE FINANZIARIO/DIRIGENTE DEL SETTORE	DETERMINA	30 GG. - TERMINE ULTIMO 30 NOVEMBRE	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011
8	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO DI PREVISIONE E DI SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO DI PREVISIONE E DI SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE FINANZIARIO O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO	DELIBERA	ENTRO IL 31/07	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011
9	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTI / DIRIGENTE FINANZIARIO	SINDACO	DECRETO	ENTRO IL 31/03	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011
10	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	APPROVAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE	APPROVAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE /RUP UFFICIO BILANCIO O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO	DELIBERA	ENTRO IL 30/04	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011
11	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE	APPROVAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO DELL'ENTE	APPROVAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO DELL'ENTE	PARZIALMENTE	D'UFFICIO	DIRIGENTE/ O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO	DELIBERA	ENTRO IL 30/09 DI OGNI ANNO	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011

	SPESE E DEL PATRIMONIO									
12	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPESE CORRENTI	PAGAMENTO SPESE CORRENTI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE SETTORE/RUP	MANDATO DI PAGAMENTO	30 GG	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011
13	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONTABILITÀ FISCALE IRPEF: CERTIFICAZIONI ANNUALI SULLE RITENUTE LAVORATORI AUTONOMI E OCCASIONALI ED IMPRESE	CONTABILITÀ FISCALE IRPEF: CERTIFICAZIONI ANNUALI SULLE RITENUTE LAVORATORI AUTONOMI E OCCASIONALI ED IMPRESE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE RISORSE UMANE – FINANZIARIO	MANDATO DI PAGAMENTO CERTIFICAZIONE PER AUTONOMI; LETTERA PER LE RITENUTE SUI CONTRIBUTI	GIORNO 15 DI OGNI MESE. ENTRO IL 31/03 CERTIFICAZIONI AL LAVORATORE. ENTRO IL 07/03 TRASMISSIONE AGENZIA DELLE ENTRATE	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011; D.P.R. 322/1998, ART. 4 COMMI 6-TER E 6-QUATER
14	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPESE RELATIVE AI LAVORI PUBBLICI	PAGAMENTO SPESE RELATIVE AI LAVORI PUBBLICI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE SETTORE/RUP	MANDATO DI PAGAMENTO	30 GG	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011
15	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONVENZIONI CONSIP PER UTENZE ENEL, GAS E TELEFONIA	CONVENZIONI CONSIP PER UTENZE ENEL, GAS E TELEFONIA	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE SERVIZIO FINANZIARIO	DETERMINA	180 GG PRIMA DELLA SCADENZA CONVENZIONE + 30 GG DEFINIZIONE DA ULTIMA FATTURA	L. 488/1999, ART. 26
16	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	REGISTRAZIONE, VALIDAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE UTENZE	REGISTRAZIONE, VALIDAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE UTENZE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	RUP UFFICIO LIQUIDAZIONI	MANDATO DI PAGAMENTO	30 GG	DLGS.267/2000; DLGS. 118/2011

### Ufficio Entrate

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1			RISCOSSIONE ENTRATE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE/ FUNZIONARIO AREA FINANZIARIA	ORDINATIVO DI INCASSO	8 GG	D. LGS.267/2000; D.LGS. 118/2011
2			APPROVAZIONE DECRETO DI MODIFICA ALIQUOTE TRIBUTI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO	30 GG	ART. 1, CO. 169 L. 296/2006
3			RECUPERO IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (IPT)	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	AVVISO DI ACCERTAMENTO	45 GG	D. LGS.472/1997; D. LGS. 471/1997;D. LGS. 112/1999; ART. 1, CO. 163 L.296/2006
4			RESTITUZIONE DI SOMME INDEBITE	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	45 GG	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E DELLE ENTRATE DELL'ENTE
5			PRESA D'ATTO E PARIFICAZIONE DEI CONTI DELLA GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI ESTERNI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	ENTRO IL 30 APRILE	D.LGS. N. 267/2000; D.LGS. N. 174/2016

### Ufficio società partecipate

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	INCARICHI, NOMINE E REVOCHE SINDACALI DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI	DESIGNAZIONE NOMINE E REVOCHE DEI RAPPRESENTANTI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA IN ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO	ENTRO 45 GIORNI NOMINA SINDACO OVVERO TERMINI DI SCADENZA DELL'INCARICO. LA PROCEDURA DI NORMA VIENE ANTICIPATA DI 90 GG CONSENTENDONE LA CHIUSURA ENTRO 135 GG	D. LGS. N. 39/2013; L. N. 56/2014; D.LGS. N. 267/2000 – ART. 50 C. 9; STATUTO DELLA CITTÀ METROPOLITANA, DELIBERA CONSIGLIO N. 7 DEL 28/04/2016 (CRITERI PER LE NOMINE)
2	ALTRI SERVIZI	RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO METROPOLITANO	DELIBERAZIONE	ENTRO 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO	D.LGS. N. 175/2016
3	ALTRI SERVIZI	ALIENAZIONE DI PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	ALIENAZIONE DI PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	90 GIORNI	D.LGS. N. 175/2016 D.L. 332/1994 CONVERTITO IN L. 474/1994 R.D. 2440/1923 R.D. 827/1924 REGOLAMENTO DELL'ENTE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI
4	ALTRI SERVIZI	EROGAZIONE CONTRIBUTI (PREVIA STIPULA DI APPOSITA CONVENZIONE CON LA CITTÀ METROPOLITANA)	EROGAZIONE CONTRIBUTI (PREVIA STIPULA DI APPOSITA CONVENZIONE CON LA CITTÀ METROPOLITANA)	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO.	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	30 GIORNI	L. N. 241/1990 CONVENZIONE REGOLANTE LE RAGIONI E LE MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO
5	ALTRI SERVIZI	INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO AMM.NE PUBBLICA (GAP) E IL PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO PER IL BILANCIO CONSOLIDATO	INDIVIDUAZIONE DEL GRUPPO AMM.NE PUBBLICA (GAP) E IL PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO PER IL BILANCIO CONSOLIDATO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO	ENTRO 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO	D.LGS. N. 118/2011, PRINCIPI CONTABILI, REGOLAMENTI DELL'ENTE

### Servizio patrimonio

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONI	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	90 GG	R.D. 827/1924, D.P.R. 327/2001, D. LGS. 42/2004, REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI
2	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ACQUISIZIONI	ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	90 GG	ART. 4 D. LGS. 50/2016 E REGOLAMENTO DELL'ENTE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI
3	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	LOCAZIONI	STIPULAZIONE DI LOCAZIONI DI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	90 GG	CODICE CIVILE, ART. 4 D. LGS. 50/2016, L. 431/1998, L. 392/1978, REGOLAMENTO DELL'ENTE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

	E DEL PATRIMONIO		IMMOBILI DI PROPRIETÀ DI TERZI O DELL'ENTE							
4	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONCESSIONI	CONCESSIONE E COMODATO IN USO DI BENI IMMOBILI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	90 GG	D. LGS. 42/2004, REGOLAMENTO DELL'ENTE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI, CODICE CIVILE
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	NULLA OSTA	NULLA OSTA ALIENAZIONI - CONCESSIONI DI IMMOBILI DEL DEMANIO CULTURALE	SI	SU ISTANZA DELL'ENTE COMPETENTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	AUTORIZZAZIONE	30 GG	ART.55 C.1 D. LGS. 42/2004

### Servizio promozione del territorio e fundraising

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	NO	D'UFFICIO O SU RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE/SINDACO METROPOLITANO	DETERMINAZIONE/DECRETO	VARIABILE IN RELAZIONE ALLA FATTISPECIE	NORMATIVA NAZIONALE, REGIONALE O EUROPEA DI RIFERIMENTO IN RELAZIONE ALLA MATERIA
2	ALTRI SERVIZI	DOMICILIAZIONE DELL'ENTE A BRUXELLES	DOMICILIAZIONE DELL'ENTE A BRUXELLES	NO	D'UFFICIO O SU RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	VARIABILE IN RELAZIONE ALLA FATTISPECIE	NORMATIVA NAZIONALE, REGIONALE O EUROPEA DI RIFERIMENTO IN RELAZIONE ALLA MATERIA
3	ALTRI SERVIZI	ACCESSO AGLI ATTI	ACCESSO AGLI ATTI	NO	SU RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	AUTORIZZAZIONE O DINIEGO	30 GIORNI	L 241/90 E D.LGS 33/2013
4	ALTRI SERVIZI	PROGETTAZIONE E PRESENTAZIONE DI ISTANZE DI FINANZIAMENTO	PROGETTAZIONE E PRESENTAZIONE DI ISTANZE DI FINANZIAMENTO	NO	D'UFFICIO O SU RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE/SINDACO METROPOLITANO	DETERMINAZIONE/DECRETO	SCADENZA BANDO	
5	ALTRI SERVIZI	GESTIONE PROGETTI ED EVENTUALE RENDICONTAZIONE	GESTIONE PROGETTI ED EVENTUALE RENDICONTAZIONE	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ATTI AMMINISTRATIVI	VARIABILE IN RELAZIONE ALLA FATTISPECIE	NORMATIVA NAZIONALE, REGIONALE O EUROPEA DI RIFERIMENTO IN RELAZIONE ALLA MATERIA

### Cultura e formazione professionale

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	REALIZZAZIONE PROGETTO RETEVENTI CULTURA VENETO	REALIZZAZIONE PROGETTO RETEVENTI CULTURA VENETO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	30 GIORNI	NOMATIVA REGIONALE; CODICE APPALTI; AVVISO PUBBLICO
2	ALTRI SERVIZI	CONTRIBUTO FONDAZIONE LA BIENNALE DI VENEZIA; AUTORIZZAZIONE ACCESSO E RIPRESE FOTOGRAFICHE BENI MUSEALI; AGEVOLAZIONI SUL BIGLIETTO; CONCESSIONE PRESTITO OPERE MUSEALI	CONTRIBUTO FONDAZIONE LA BIENNALE DI VENEZIA; AUTORIZZAZIONE ACCESSO E RIPRESE FOTOGRAFICHE BENI MUSEALI; AGEVOLAZIONI SUL BIGLIETTO; CONCESSIONE PRESTITO OPERE MUSEALI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	30 GIORNI	D.LGS. 19/98, D.LGS 42/04; L.R. 50/84; DEC. MIBAC 10.05.2001; DGR 2863 DEL 2003; REG.TO MUSEO DI TORCELLO; MIBACT N. 113/18; L.R. 17/19; DGR 1173/20. ATTO DI INDIRIZZO PER LA CONCESSIONE TEMP. DI OPERE.

3	ALTRI SERVIZI	CONTRIBUTO REGIONALE L.R. 05.09.1984 N. 50 ART. 36. RIPARTO TRASFERIMENTO AI COMUNI PER IL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.	CONTRIBUTO REGIONALE L.R. 05.09.1984 N. 50 ART. 36. RIPARTO TRASFERIMENTO AI COMUNI PER IL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	ENTRO I TERMINI STABILITI DALLA REGIONE	D.LGS 42/2004; L.R. 50/1984; L.R. 11.2001 ART. 144 COMMA 2. LETT. A) E LETT. F); L.R. 17/2019; DGR 1173/2020
4	ALTRI SERVIZI	FONDO MIBACT PER LA PROMOZIONE DELLA LETTURA, DELLA TUTELA E DELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO A FAVORE DEI SISTEMI BIBLIOTECARI. AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE	FONDO MIBACT PER LA PROMOZIONE DELLA LETTURA, DELLA TUTELA E DELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO A FAVORE DEI SISTEMI BIBLIOTECARI. AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL MINISTERO DELLA CULTURA	ART. 22, COMMA 7 QUATER, D.L. 24 APRILE 2017 N. 50, CONVERTITO CON L. 21 GIUGNO 2017, N. 96 FONDO PER LA PROMOZIONE DELLA LETTURA, DELLA TUTELA E DELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO
5	ALTRI SERVIZI	INTERVENTI DI RESTAURO, ALLESTIMENTO ETC. PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE, LA PROMOZIONE E LA FRUIZIONE DEL MUSEO DI TORCELLO	INTERVENTI DI RESTAURO, ALLESTIMENTO ETC. PER LA CONSERVAZIONE, LA VALORIZZAZIONE, LA PROMOZIONE E LA FRUIZIONE DEL MUSEO DI TORCELLO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	VARIABILE IN RAGIONE DELLA FATTISPECIE	D.LGS 42/2004; L.R. 50/1984; DECRETO MIBAC 10.05.2001; DGR 2863/2003; REGOLAMENTO MUSEO DI TORCELLO; DECRETO MIBACT 21/02/2018 N. 113; L.R. 17/2019; DGR 1173/2020; NORMATIVA SUGLI APPALTI PUBBLICI
6	ALTRI SERVIZI	RISCOSSIONE ENTRATE DA FITTO SEDE E SPESE FUNZIONAMENTO CFP DI CHOGGIA	RISCOSSIONE ENTRATE DA FITTO SEDE E SPESE FUNZIONAMENTO CFP DI CHOGGIA	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	TERMINI STABILITI DALL'ART. 3 DELLA CONVENZIONE	NORMATIVA REGIONALE; CONVENZIONE CON ORGANISMO DI FORMAZIONE ENAIP

**AREA GARE E CONTRATTI ed ECONOMATO<sup>17</sup>**

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	LIQUIDAZIONE INCENTIVI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	30 GG SALVO PARTICOLARI ISTRUTTORIE	ART. 92 DLGS. 163/2006; ART. 113 DLGS. 50/2016; REGOLAMENTO DELLA CMVE
2	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI	IN PARTE	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	I TERMINI VARIANO IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE ADOTTATE	ART. 192 D.LGS 267/2000 E ART. 32 D.LGS. 50/2016

<sup>17</sup> I procedimenti nn. 2, 3, 4 sono interamente gestiti dal dirigente dell'Area Gare Contratti ed Economato per l'attività della Stazione Appaltante. I medesimi procedimenti, ad esclusione degli affidamenti diretti ovvero ricorso al MEPA o Convenzione CONSIP, sono svolti per conto della Città Metropolitana, come supporto (predisposizione atti, procedure, ecc) al dirigente dell'area/servizio interessato.

3	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	IN PARTE	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	I TERMINI VARIANO IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE ADOTTATE	ARTT. 60 E SS. D.LGS. 50/2016
4	CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	VERIFICA REQUISITI GENERALI/ASSENZA CAUSE DI ESCLUSIONE O.E. PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	IN PARTE	D'UFFICIO/SUB-PROCEDIMENTO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	COMUNICAZIONE ESITO	I TERMINI VARIANO IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE ADOTTATE	ARTT. 32, 80 E SS. D.LGS. 50/2016, ART. 71 DPR 445/2000

**AREA ISTRUZIONE, SERVIZI SOCIALI ALLE IMPRESE E AGLI INVESTITORI**

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON/PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI	CONCESSIONE AULE SCOLASTICHE PER USO EXTRA SCOLASTICO	CONCESSIONE AULE SCOLASTICHE PER USO EXTRA SCOLASTICO	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ATTO DI CONCESSIONE ALL'UTILIZZO O MOTIVATO DINIEGO	30 GG	D.LGS. 297/94 ART. 96
2	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON/PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI	AUTORIZZAZIONE USO SPAZI SCOLASTICI PER SERVIZIO RISTORAZIONE E/O SOMMINISTRAZIONE BEVANDE E ALIMENTI MEDIANTE DISTRIBUTORI	AUTORIZZAZIONE USO SPAZI SCOLASTICI PER SERVIZIO RISTORAZIONE E/O SOMMINISTRAZIONE BEVANDE E ALIMENTI MEDIANTE DISTRIBUTORI	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	AUTORIZZAZIONE	30 GG	L. 23/1996 DGP N. 74/2011 DEL 15/06/2011
3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON/PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI	CONVENZIONI CON I COMUNI PER LA GESTIONE DELLE PALESTRE DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI METROPOLITANI: RICONOSCIMENTO SOMME PER SPESE AMMINISTRATIVE	CONVENZIONI CON I COMUNI PER LA GESTIONE DELLE PALESTRE DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI METROPOLITANI: RICONOSCIMENTO SOMME PER SPESE AMMINISTRATIVE	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	ENTRO IL 15 NOVEMBRE DI OGNI ANNO	ART. 1, COMMA 85 LETT. E) DELLA L.N. 56/2014
4	ALTRI SERVIZI	RIPARTO DELLE SOMME FRA GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PER IL SOSTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO: LIQUIDAZIONE SOMME.	RIPARTO DELLE SOMME FRA GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PER IL SOSTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO: LIQUIDAZIONE SOMME.	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ATTO LIQUIDAZIONE DI	30 GG	L. 23/1996

5	ALTRI SERVIZI	TRASFERIMENTO E LIQUIDAZIONE SOMME IN CONTO CAPITALE AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PER L'ACQUISTO DEI MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE SCOLASTICHE	TRASFERIMENTO E LIQUIDAZIONE SOMME IN CONTO CAPITALE AGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE PER L'ACQUISTO DEI MOBILI, ARREDI, ATTREZZATURE SCOLASTICHE	SI	SU RICHIESTA DEGLI ISTITUTI	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ATTO DI LIQUIDAZIONE	30 GG	L. 23/1996
6	ALTRI SERVIZI	PROVVISTA LOCALI PER L'EDUCAZIONE FISICA	PROVVISTA LOCALI PER L'EDUCAZIONE FISICA	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	ENTRO 01 OTTOBRE DI OGNI ANNO	L. 23/1996
7	ALTRI SERVIZI	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ ALTERNATIVE	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ ALTERNATIVE	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	ENTRO 30 NOVEMBRE DI OGNI ANNO	L. 23/1996
8	ALTRI SERVIZI	SOTTOSCRIZIONE ACCORDI PER I PCTO - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	SOTTOSCRIZIONE ACCORDI PER I PCTO - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	NO	A RICHIESTA DEGLI ISTITUTI	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE E RELATIVO PROGETTO DI PCTO	30 GG	LEGGE N. 107/2015 - DECRETO MIUR N. 774 DEL 04/09/2019
9	ALTRI SERVIZI	RIPARTO ONERI UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	RIPARTO ONERI UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	ENTRO 30 APRILE DI OGNI ANNO	D.LGS. 297/1994 ART. 613
10	ALTRI SERVIZI	APPROVAZIONE DEI PIANI DI UTILIZZO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI METROPOLITANI	APPROVAZIONE DEI PIANI DI UTILIZZO DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI METROPOLITANI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	DLGS.N. 112/1998, ART. 139
11	ALTRI SERVIZI	DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO E ATTIVAZIONE NUOVI INDIRIZZI DI STUDIO	DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO E ATTIVAZIONE NUOVI INDIRIZZI DI STUDIO	NO	D'UFFICIO E/O SU RICHIESTA DEGLI ISTITUTI	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO	SCADENZA FISSATA DALLA REGIONE VENETO	L.R. 11/2001 ART. 138 COMMA 2; LINEE GUIDA DELLA REGIONE VENETO
12	ALTRI SERVIZI	PROGETTO 6SPORT METROPOLITANO - RICONOSCIMENTO VOUCHER ATTIVITÀ SPORTIVE	PROGETTO 6SPORT METROPOLITANO - RICONOSCIMENTO VOUCHER ATTIVITÀ SPORTIVE	SI	SU RICHIESTA DELLE FAMIGLIE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	ART. 1, COMMA 44 LETT. E) DELLA L. N.56/2014
13	ALTRI SERVIZI	CONSIGLIERA DI PARITÀ: GESTIONE RIMBORSI E INDENNITÀ	CONSIGLIERA DI PARITÀ: GESTIONE RIMBORSI E INDENNITÀ	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	DECRETO LEGISLATIVO 11 APRILE 2006, N. 198

**AREA LAVORI PUBBLICI, SERVIZI EDILIZIA E VIABILITÀ**

**Servizio Edilizia**

NR.	AREA DI RISCHIO		DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	CONTRATTI PUBBLICI		APPROVAZIONE STUDIO DI FATTIBILITÀ/PROGETTO DEFINITIVO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO	DECRETO	VARIABILE SECONDO LA FATTISPECIE	DLGS. 50/2016
3	CONTRATTI PUBBLICI		APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	VARIABILE SECONDO LA FATTISPECIE	D.LGS. 50/2016
4	CONTRATTI PUBBLICI		APPROVAZIONE CERTIFICATO ESECUZIONE LAVORI/COLLAUDO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	VARIABILE SECONDO LA FATTISPECIE	DLGS. 50/2016
5	CONTRATTI PUBBLICI		LIQUIDAZIONE CERTIFICATO DI PAGAMENTO PREVIO RILASCIO S.A.L. (STATO DI AVANZAMENTO LAVORI) O LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPAZIONE/ COLLAUDO O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE E SVINCOLO CAUZIONI	SÌ (CONTABILITÀ DEI LAVORI); NO (LIQUIDAZIONE)	D'UFFICIO	DIRETTORE LAVORI/RUP/DIRIGENTE	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	30 GG	D.LGS. 50/2016 E D.M. 49/2018
6	CONTRATTI PUBBLICI		APPROVAZIONE/ CONCORDAMENTO NUOVI PREZZI/PRESA D'ATTO PERIZIA SUPPLETTIVA E DI VARIANTE E APPROVAZIONE VERBALE CONCORDAMENTO NUOVI PREZZI ENTRO IL VALORE DI PROGETTO ESECUTIVO	NO	D'UFFICIO	RUP/DIRIGENTE	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	30 GG	ART. 50 E 106 DLGS. 50/2016
7	CONTRATTI PUBBLICI		APPROVAZIONE PERIZIA SUPPLETTIVA E DI VARIANTE E APPROVAZIONE VERBALE CONCORDAMENTO NUOVI PREZZI OLTRE IL VALORE DI PROGETTO ESECUTIVO	NO	D'UFFICIO	RUP/DIRIGENTE	SINDACO	DECRETO	VARIABILE IN RELAZIONE ALLA FATTISPECIE APPLICABILE EX ART. 106 DLGS. 50/2016	ART. 106 DLGS. 50/2016
8	CONTRATTI PUBBLICI		LIQUIDAZIONI INCENTIVI EX ART. 92 D.LGS. 163/2006 E ART. 113 D.LGS. 50/2016	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	30 GG	ART. 92 D.LGS. 163/2006 E ART. 113 D.LGS. 50/2016
9	CONTRATTI		APPROVAZIONE	NO	A ISTANZA DI	DIRIGENTE O	DIRIGENTE O	EVENTUALE	30 GG	ART. 105 D.LGS. 50/2016

	PUBBLICI		SUBAPPALTO		PARTE	DIPENDENTE INCARICATO	DIPENDENTE INCARICATO	DETERMINA DI APPROVAZIONE/DINIEGO		
--	----------	--	------------	--	-------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------------	--	--

### SERVIZIO VIABILITÀ

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	RILASCIO NULLA OSTA, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI CODICE DELLA STRADA	NO	AD ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	60 GG	D.LGS. 285/1992 ARTT. 20, 21, 22, 25, 26 - D.P.R. 495/1992 ARTT. 29, 44-46, 64, 65, 67, 68; L.241/1990
2	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	PROVVEDIMENTI DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE A CARATTERE TEMPORANEO -AUTORIZZAZIONI COMPETIZIONI SPORTIVE -NULLA OSTA/AUTORIZZAZIONI PER OPERE/INTERVENTI DA ATTUARSI SU STRADE PROVINCIALI -ABBATTIMENTO, POTATURA E LAVORAZIONI PATRIMONIO ARBOREO	NO	AD ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ORDINANZA	30 GG	D.LGS. 285/1992 ARTT. 6-7, 9, 21, 37; D.P.R. 495/1992 ARTT. 30-43 - L. 241/1990
3	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	RILASCIO PARERI (VALUTAZIONI TECNICHE EX ART. 17 L. 241/90): -PER L'EMANAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE DA PARTE DI ALTRI ENTI; -PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE E IMPIANTI ENTRO LE FASCE DI RISPETTO STRADALE	NO	AD ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	FUNZIONARIO SU DELEGA DEL DIRIGENTE	PARERE VALUTAZIONE TECNICA	90 GG	D.LGS. 285/1992 ARTT. 6, 7, 16, 17 - D.P.R. 495/1992 ARTT. 26, 27, 30-43 - D.M. 1404/1968; L. 241/1990, ART. 17
4	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	RILASCIO NULLA OSTA/AUTORIZZAZIONI: -PER LA PUBBLICITÀ -PER OPERE/INTERVENTI CODICE DELLA STRADA	NO	AD ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	FUNZIONARIO SU DELEGA DEL DIRIGENTE	DETERMINAZIONE DI AUTORIZZAZIONE O NULLA OSTA	60 GG	D.LGS. 285/1992 ART. 21, 23 - D.P.R. 495/1992 ARTT. 47-59, 64, 67
5	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	RILASCIO PARERI AI SENSI DELLA L. 47/85 IN MATERIA DI CONDONI EDILIZI SU FASCE DI RISPETTO STRADALI	NO	AD ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	VALUTAZIONE TECNICA	180 GG	L. 47/1985
6	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI	RILASCIO NULLA OSTA/AUTORIZZAZIONI	SI	AD ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	FUNZIONARIO SU DELEGA DEL	NULLA OSTA/AUTORIZZAZIONI	15 GG	D.LGS. 285/1992 ART. 10, 104, 114 - D.P.R. 495/1992 ART. 14, 268, 306

			-PER IL TRANSITO DI VEICOLI ECCEZIONALI (ANCHE MACCHINE AGRICOLE E OPERATRICI) -PER TRASPORTI IN CONDIZIONI DI ECCEZIONALITÀ SU STRADE PROVINCIALI				DIRIGENTE	E		
7	ALTRI SERVIZI	SANIONI	COMMUNAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA	NO	NO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	FUNZIONARIO SU DELEGA DEL DIRIGENTE	VERBALE	90 GG	D.LGS. 30.04.1992, N. 285 - ART. 201 - D.P.R. 16.12.1992, N. 495 ARTT. 383-386
8	ALTRI SERVIZI	ESPROPRI	INDENNITÀ PROVVISORIA D'ESPROPRIO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	90 GG (TERMINE INDICATIVO) DALL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI PUBBLICA UTILITÀ (ELENCO BENI DA ESPROPRIARE - ELENCO PROPRIETARI - INDICAZIONE VALORE BENI - NOTIFICA OSSERVAZIONI E DISAMINA - EMANAZIONE ATTO)	DPR 327/2001, ART. 20.
9	ALTRI SERVIZI	ESPROPRI	DECRETO DEFINITIVO DI ESPROPRIO E DETERMINAZIONE INDENNITÀ D'ESPROPRIO	NO	D'UFFICIO PREVISTO DALLA NORMATIVA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DECRETO E DETERMINAZIONE INDENNITÀ DI ESPROPRIO	VARIABILE IN RELAZIONE ALLE FATTISPECIE CHE IN CORSO DI PROCEDIMENTO SI VERIFICANO	DPR 327/2001, ARTT. 20, 21.

**AREA RISORSE UMANE**

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	DEFINIZIONE STRUTTURA DELL'ENTE	DEFINIZIONE STRUTTURA DELL'ENTE	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO	DECRETO	90 GG	ROUS DECRETO SINDACO N.51 /2019 - ART. 3; STATUTO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA - ART. 26
2	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI	CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI	SÌ	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO	DECRETO	30 GG	ART. 19 DLGS.165/2001; ART. 109 DLGS. 267/2000

3	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVE INTEGRAZIONI	ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVE INTEGRAZIONI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	SINDACO	DECRETO	60 GG	ARTT. 13, 14, 15, 18, 67 CCNL 21/05/2018; ART. 7 CCDI 2018/2020 PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL 22/03/2019; ART. 23, C 2 DLGS N. 75/2017
4	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	NOMINE	NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	SINDACO	DECRETO	120 GG	ARTT. 97-101, 104, 106 DLGS.267/2000; ARTT. 15-19 DPR 465/1997; DELIBERA EX AGES 150 DEL 15/07/1999
5	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	ADOZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE COMPRESIVO DELLE UNITÀ DI CUI ALLA L. 68/1999	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	CONSIGLIO METROPOLITANO	DELIBERA/ALLEGATO	ENTRO 31/12 DI OGNI ANNO, SALVO PROROGHE	ARTT. 6, CO. 1, 2, 4, 6, 17 CO. 1 LETT. D BIS)DLGS. 165/2001; ART. 39, CO. 1 DELLA L. 449/1997; ART. 91, CO. 1 DLGS. 267/2000; ART. 32 ROUS DECRETO SINDACO N.51 DEL 07/06/2019
6	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDURE ASSUNZIONALI EX ART. 26 DLGS. 150/2015	UTILIZZO DIRETTO LAVORATORI DI CUI ALL'ART. 26 D.LGS. N. 150/2015	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	ART. 26 D.LGS. N. 150/2015
7	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDURE CONCORSUALI	CONCORSI PER ASSUNZIONI DALL'ESTERNO A TEMPO INDETERMINATO	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	180 GG	DPR 487/1994; ARTT. 34 BIS E 35 DLGS. 165/2001; ROUS DECRETO SINDACO N. 51 DEL /2019 - APPENDICE N. 2
8	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDURE ASSUNZIONALI	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRAMITE CHIAMATA DAL CENTRO PER L'IMPIEGO	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	180 GG	ART. 16 L.56/1987; ART. 35 DLGS.165/2001; DPR 487/1994; DPCM 27/12/1988; ROUS DECRETO SINDACO N. 51 /2019 - APPENDICE N. 2
9	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONI	SELEZIONI PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI DISABILI/CATEGORIE PROTETTE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	180 GG	ART. 35, CO. 2 DLGS. 165/2001; L.68/1999; DPR 487/1994; ROUS DECRETO SINDACO N.51 2019 - APPENDICE N. 2
10	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONI	SELEZIONI PUBBLICHE FINALIZZATE ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	180 GG	ART. 50 CCNL 21/05/2018; DLGS. 81/2015; ART. 35 DLGS. 165/2001; ROUS DECRETO SINDACO N. 51 2019- APPENDICE N. 2
11	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDURE ASSUNZIONALI	ASSUNZIONE COLLABORATORI ORGANI DI GOVERNO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DECRETO SINDACO DETERMINA	120 GG	ART. 90 DLGS. 267/2000
12	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	COMANDI/DISTACCHI/AVVALIMENTI/CONVENZIONI	COMANDI/DISTACCHI/AVVALIMENTI/CONVENZIONI ART. 14 CCNL 22/01/2004	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	120 GG	ARTT. 56, 57 DPR 03/1957; ARTT. 23 BIS, 70, CO. 12 DLGS.165/2001; ART. 52 ROUS DECRETO SINDACO N. 51 2019
13	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MOBILITA'	MOBILITÀ INTERNA	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	ATTO ORGANIZZATIVO	20 GG	ART. 51 ROUS DECRETO SINDACO N. 51 2019
14	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MOBILITA'	MOBILITÀ ESTERNA	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	120 GG	ART. 30 DLGS. 165/2001; ART. 52 ROUS DECRETO SINDACO N. 51 2019
15	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MUTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE	MUTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	ATTO DIRIGENZIALE	30 GG	ART. 52 DLGS. 165/2001

16	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	ACCERTAMENTO RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE	PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELLA RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE	NO	D'UFFICIO O SU SEGNALAZIONE	DIRIGENTE /SEGRETARIO GENERALE	SINDACO SENTITO IL COMITATO DEI GARANTI	DECRETO SINDACO	210GG (180GG EX ART 55BIS + EMANAZIONE DECRETO SINDACO)	ARTT. 21 E 22 DLGS.165/2001; ART. 107, CO. 6 DLGS. 267/2000; ART.15 CCNL 1999 AREA DIRIGENZA MOD.TO DALL'ART. 14 CCNL 2006; ART.23 BIS, CO.1 LETT. A, B, C, D DEL CCNL 1996
17	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	APPROVAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	APPROVAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ATTO DIRIGENZIALE	90 GG	ARTT. 7 DLGS. 165/2001 E S.M.I.; ARTT. 49 BIS, 49 TER CCNL 21/05/2018; ART. 25 CCDI 2018/2020 PERSONALE NON DIRIGENTE DEL 22/03/2019; DIRETTIVA FUNZIONE PUBBLICA DEL 30/07/2010; ART. 38 ROUS DECRETO SINDACO N. 51 2019
18	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	AFFIDAMENTO DI INCARICHI	AFFIDAMENTO INCARICHI DI DOCENZA E SERVIZI FORMATIVI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	VARIABILE IN RELAZIONE ALLA MODALITA' DI SCELTA DELL'INCARICO	ART. 28 ROUS DECRETO SINDACO N. 51 2019
19	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE A CORSI ESTERNI	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30GG	ART. 7, CO. 4 DLGS. 165/2001
20	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	NOMINE/INCARICHI	INDIVIDUAZIONE, FORMAZIONE E DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI AL SPP, PRIMO SOCCORSO, PREVENZIONE INCENDI E ANTINCENDIO	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTI AREE/SERVIZIO PER INDIVIDUAZIONE/DESIGNAZIONE/DIRIGENTE R.U. PER FORMAZIONE	ATTO DIRIGENZIALE PER INDIVIDUAZIONE/DESIGNAZIONE	30 GG + TEMPISTICA NECESSARIA CORSI FORMAZIONE (TIPOLOGIE DIVERSE)	ART. 18 DLGS.81/2008; ART. 61 ROUS DECRETO SINDACO N. 51 DEL 07/06/2019
21	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	AFFIDAMENTO DI INCARICHI	AFFIDAMENTO SERVIZIO RELATIVO ALL'INCARICO DI MEDICO COMPETENTE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	VARIABILE SECONDO MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE	ART. 18 DLGS. 81/2008; DLGS. 50/2016 E S.M.I.
22	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	APPLICAZIONE DEI CCNL DEL SEGRETARIO GENERALE, DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI	APPLICAZIONE DEI CCNL DEL SEGRETARIO GENERALE, DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG DALL'ENTRATA IN VIGORE DEI CCNL	CCNL VIGENTI
23	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	DETERMINAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI	DETERMINAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	ENTRO 31/12 DI OGNI ANNO	ARTT. 67, 68 CCNL 21/05/2018; ARTT. 35, 36, 37 CCDI 2018/2020 PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL 22/03/2019; ARTT. 26, 27, 28 CCNL AREA DELLA DIRIGENZA DEL 23/12/1999; ART. 23, COMMA 2 DLGS N. 75/2017
25	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	PRESTAZIONE DI LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	ENTRO 30 GG DALLA DATA FISSAZIONE DELLE CONSULTAZIONI	ART.14 DEL CCNL 01/04/1999
26	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	LIQUIDAZIONE COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITA'	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	ENTRO 30 GG	ARTT. 68, 69 CCNL 21/05/2018; ARTT. 38, 39, 40 CCDI 2018/2020 PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL 22/03/2019; DLGS. 150/2009

27	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	EROGAZIONE INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE EX ART. 113 DEL DLGS. 50/2016	EROGAZIONE INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE EX ART. 113 DEL DLGS. 50/2016	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	ENTRO 30 GG	ART. 113 DLGS. 50/2016; ART. 48 CCDI 2018/2020 PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL 22/03/2019
28	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	EROGAZIONE COMPENSI PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ EX ART. 68 CCNL 21/05/2018	EROGAZIONE COMPENSI PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ EX ART. 68 CCNL 21/05/2018	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	ATTO DIRIGENZIALE	ENTRO 30 GG	ARTT. 68, 70-QUINQUIES CCNL 21/05/2018; ART. 45 CCDI 2018/2020 PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL 22/03/2019
29	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RIMBORSI EMOLUMENTI DEL PERSONALE A ENTI TERZI	RIMBORSI EMOLUMENTI DEL PERSONALE A ENTI TERZI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	ENTRO 30 GG	ART. 53 DLGS. 165/2001
30	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDURE CONCORSUALI	SELEZIONI PUBBLICHE FINALIZZATE ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	180 GG	ART. 8 L.407/1990; ART. 3, CO. 4 CCNL 14/09/2000; ART. 16 DL 299/1994 CONVERTITO IN L. 451/1994; ART. 3 DL 726/1984 CONVERTITO IN L. 863/1984; ROUS DECRETO SINDACO N. 51/2019; ART. 34BIS E 36 DLGS. 165/2001
31	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCEDURE CONCORSUALI	SELEZIONI PUBBLICHE PER L'ASSUNZIONE DI DIRIGENTI ED ESPERTI AD ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	180 GG	ART. 110 DLGS. 267/2000; ARTT. 17 E 20 ROUS DECRETO SINDACO N. 51/2019
32	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	180 GG	ART. 6 CCNL 21/05/2018; ART. 8 CCDI 2018/2020 PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL 22/03/2019; ARTT. 23 DLGS. 150/2009; ART. 49 ROUS DECRETO SINDACO N. 51/2019
33	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	PROGRESSIONI DI CARRIERA	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	CONSIGLIO METROPOLITANO/ DIRIGENTE	DELIBERA CONSIGLIO METROPOLITANO - DETERMINA	180 GG	ARTT. 24 DLGS. 150/2009; ART. 52, CO. 1 BIS DLGS. 165/2001; ART. 48 ROUS DECRETO SINDACO N. 51/2019; ART. 10 CCDI 2018/2020 PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL 22/03/2019
34	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MUTAMENTO MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA	MUTAMENTO MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	ATTO DIRIGENZIALE	30 GG	DLGS. 81/2008
35	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	NOMINA DELLE COMMISSIONI	NOMINA DELLE COMMISSIONI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	ART. 35 DLGS. 165/2001; ART. 15 ROUS DECRETO SINDACO N. 51/2019-APP. N. 2
36	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	LIQUIDAZIONE COMPENSI COMPONENTI COMMISSIONI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	DPR 487/1994; ART. 17 ROUS DECRETO SINDACO N. 51 /2019 - APPENDICE N. 2
37	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	INCARICHI/NOMINE	NOMINA RESPONSABILE DELLA SICUREZZA	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	LETTERA D'INCARICO	30 GG	ART. 18 DLGS. 81/2008; DLGS. 50/2016
38	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI O EXTRA-ISTITUZIONALI	AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PER INCARICHI ESTERNI O ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE DIPENDENTE INCARICATO	O	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	ART. 53 DLGS. 165/2001; ROUS APP. N. 1; L. 190/2012; DLGS. 39/2013

**AREA TRASPORTI E LOGISTICA**

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	APPROVAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI	APPROVAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI PER LA DISCIPLINA DEI SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA TAXI E NOLEGGIO AUTOVETTURE E PER VIE D'ACQUA	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO METROPOLITANO	DELIBERAZIONE	60 GG	L. R. 22/1996 L.R. 63/1993
2	ALTRI SERVIZI	IDONEITA'	RICONOSCIMENTO, AI FINI DELLA SICUREZZA E DELLA REGOLARITÀ DEL SERVIZIO DI TRASPORTO EXTRAURBANO SU STRADA, DELL'IDONEITÀ DEL PERCORSO E DELLE FERMATE	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	60 GG	L.R. 25/1998 D.P.R. 753/1980
3	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	PROGETTAZIONE ED AUTORIZZAZIONE PER SERVIZI DI TPL AGGIUNTIVI EXTRAURBANI NEL TERRITORIO METROPOLITANO ED APPROVAZIONE RELATIVE TARIFFE	NO	A SEGUITO DI RICHIESTA DELLE AZIENDE DI TRASPORTO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO	60 GG	LR 25/98
4	ALTRI SERVIZI	GESTIONE RAPPORTO CONTRATTUALE	GESTIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER IL TPL EXTRAURBANO NEL TERRITORIO METROPOLITANO, AUTORIZZAZIONI ALLE RELATIVE VARIAZIONI DEL PROGRAMMA DI ESERCIZIO	NO	SU RICHIESTA DELLE AZIENDE CONCESSIONARIE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	LR 25/98
5	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SANZIONI A CARICO DEGLI UTENTI PER VIOLAZIONI AGLI OBBLIGHI TARIFFARI NEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ORDINANZA-INGIUNZIONE	30 GG	L.R. VENETO 25/1998; L. 689/1981
6	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONE A SERVIZI DI LINEA ATIPICI, COMMERCIALI, DI GRAN TURISMO	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	60 GG	LR 25/98 - LR 46/94
7	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONI A IMMATRICOLAZIONE, DISTRAZIONE, ALIENAZIONE DI AUTOBUS DA SERVIZIO DI LINEA A SERVIZI DIVERSI E VICEVERSA	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	NULLA OSTA/DETERMINAZIONE	30 GG	LR 25/98 - D.LGS 285/92
8	ALTRI SERVIZI	IDONEITA'	RILASCIO TESSERE DI RICONOSCIMENTO AGLI APPARTENENTI ALLE FASCE DEBOLI DELL'UTENZA PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE SUI MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	SI	SU RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	TESSERA DI RICONOSCIMENTO	30 GG	L.R. 19/1996
9	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI AGENTE ACCERTATORE DELLE VIOLAZIONI A CARICO DEI TRASGRESSORI	SI	SU RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	AUTORIZZAZIONE	30 GG	L. R. 25/1998
10	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONE ATTIVITÀ STUDI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	AUTORIZZAZIONE	30 GG	LEGGE 264/1991
11	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ AUTOSCUOLA	SI	SU SEGNALAZIONE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	PRESA D'ATTO	60 GG	D. LGS. 285/1992 ART. 123
12	ALTRI SERVIZI	IDONEITA'	ABILITAZIONE INSEGNANTI E ISTRUTTORI AUTOSCUOLA	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ATTESTATO DI ABILITAZIONE	30 GG	D. LGS. 285/1992 ART. 123 DM 17/2011
13	ALTRI SERVIZI	IDONEITA'	IDONEITÀ CONDUCENTI DEI VEICOLI IN SERVIZIO PUBBLICO NON DI LINEA VIA TERRA, NATANTI E TRASPORTO MERCI	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	L.R. 22/1996 L.R. 63/1993

14	ALTRI SERVIZI	IDONEITA'	IDONEITÀ ALL'ESERCIZIO: DELL'ATTIVITÀ DI AGENZIA PRATICHE AUTO; DELL'ATTIVITÀ DI TRASPORTO MERCI E/O VIAGGIATORI SU STRADA	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ATTESTATO DI IDONEITÀ	30 GG	L. 264/1991 REGOLAMENTO CE 1071/2009, D. D. 79/2013 DEL MIT; REGOLAMENTO DELL'ENTE
15	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONE APERTURA A PUBBLICO ESERCIZIO IMPIANTI A FUNE	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30 GG	L.R. 21/2008
16	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	DEROGHE DISTANZE LEGALI PER COSTRUIRE MANUFATTI ENTRO LA FASCIA DI RISPETTO DELLE LINEE E DELLE INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	60 GG	D. LGS. 753/1980
17	ALTRI SERVIZI	LICENZE	LICENZE DI TRASPORTO DI COSE IN CONTO PROPRIO	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	LICENZA	30 GG	L. 298/1974
18	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONE ATTIVITÀ DI REVISIONE DEI VEICOLI A MOTORE	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	AUTORIZZAZIONE	30 GG	D. LGS. 285/1992 ART. 80
19	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	SEGNALAZIONE CERTIFICATA D'INIZIO ATTIVITÀ DI SCUOLA NAUTICA	SI	SU SEGNALAZIONE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	PRESA D'ATTO	60 GG	D.M. 146/2008 E REGOLAMENTO DELL'ENTE
20	ALTRI SERVIZI	AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITÀ DI INSEGNANTE DI TEORIA E/O ISTRUTTORE DI GUIDA DI AUTOSCUOLA	SI	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	AUTORIZZAZIONE	30 GG	ART. 123 DEL CDS, D.M. 317/1995, REGOLAMENTO CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA
21	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SOSPENSIONE O CANCELLAZIONE DAI RUOLI DEI CONDUCENTI DI VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI PUBBLICI DI TRASPORTO NON DI LINEA VIA D'ACQUA E VIA TERRA	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	SOSPENSIONE O CANCELLAZIONE	90 GG	L. 21/1992, L.R. 63/1993, L.R. 22/1996 E REGOLAMENTI ISCRIZIONE AI RUOLI DEI CONDUCENTI
22	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SANZIONI PER VIOLAZIONI NELL'ATTIVITÀ DI AUTOSCUOLA; STUDIO E CONSULENZA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO; SCUOLA NAUTICA; REVISIONE DEI VEICOLI A MOTORE	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ORDINANZA-INGIUNZIONE; SOSPENSIONE O REVOCA DELL'ABILITAZIONE	5 ANNI IN BASE AI TERMINI PREVISTI DALLA L.689/1981	CODICE DELLA STRADA, ARTT. 80, 123; D.P.R. 495/1992, ART. 336; L. 264/1991; L. 689/1981; D. LGS. 171/2005; REGOLAMENTO DELL'ENTE

**AREA USO E ASSETTO DEL TERRITORIO**

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	GOVERNO DEL TERRITORIO	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA E IN SANATORIA (PARERE SU CONDONI)	SI	SU ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	105 GG (GIORNI 60 SE SEMPLIFICATA)	ART. 146 DEL D.LGS 42/2004 DPR 31/1017
2	GOVERNO DEL TERRITORIO	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA	SI	SU ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	180	ARTT. 167 E 181 DEL D.LGS 42/2004
3	CONTROLLI, VERIFICHE,	SANZIONI	ADOZIONE PROVVEDIMENTI CAUTELARI E SANZIONATORI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE	DIRIGENTE	DETERMINA	30	ART. 167 DEL D.LGS 42/2004

	ISPEZIONI E SANZIONI					INCARICATO				
4	GOVERNO DEL TERRITORIO	AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONE ALLA COSTRUZIONE ED ESERCIZIO DI LINEE ELETTRICHE	SI	SU ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	60	LR 24/91
5	GOVERNO DEL TERRITORIO	AUTORIZZAZIONI	AUTORIZZAZIONE ALLA COSTRUZIONE ED ESERCIZIO DI LINEE ELETTRICHE CON P.U.; METANODOTTI INTERCOMUNALI	SI	SU ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	180	LR 24/91
6	GOVERNO DEL TERRITORIO	AUTORIZZAZIONI	PARERE CONFORMITÀ URBANISTICA AL PTG; AUTORIZZATORIO DI COMPETENZA REGIONALE AUT. ESERCIZIO ELETTRODOTTI PER IMPIANTI DI ENERGIA RINNOVABILE	NO	SU ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	NOTA FIRMATA	60 GG	NORMATIVA DI RIFERIMENTO; D.LGS. 387/2000
7	GOVERNO DEL TERRITORIO	FORMAZIONE, EFFICACIA E VARIANTI DEL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE	VARIANTE AL PIANO TERRITORIALE GENERALE METROPOLITANO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO	DELIBERAZIONE	270 GG.	ART.23 LR 11/2004
8	GOVERNO DEL TERRITORIO	FORMAZIONE DEL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO MEDIANTE PROCEDURA CONCERTATA TRA COMUNE E PROVINCIA.	APPROVAZIONE PAT/PATI E VARIANTI - APPROVAZIONE CON PROCEDURA CONCERTATA	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO SU MANDATO DEL CONSIGLIO	DELIBERAZIONE	270 GG	ART.15 LR 11/2004
9	GOVERNO DEL TERRITORIO	VARIANTI URBANISTICHE SEMPLIFICATE	APPROVAZIONE PAT/PATI E VARIANTI	NO	SU ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO	DELIBERAZIONE	120	ART.14 LR 11/2004
10	GOVERNO DEL TERRITORIO	VARIANTI URBANISTICHE SEMPLIFICATE	VERIFICHE PRESUPPOSTI SU VARIANTI SEMPLIFICATE AL PAT	NO	SU ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	30	ART.14 BIS LR 11/2004
11	GOVERNO DEL TERRITORIO	ACCORDO DI PROGRAMMA	PROCEDURE URBANISTICHE FUNZIONALI AD ACCORDI DI PROGRAMMA	NO	SU ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO	DECRETO	180 GG	ART.7 LR 11/2004
12	GOVERNO DEL TERRITORIO	VARIANTI AL PRG	APPROVAZIONE DELLE VARIANTI AL PRG	NO	SU ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINA	120 GG	LR 61/85, LR 11 2004, LR 61/86
13	GOVERNO DEL TERRITORIO	VARIANTI URBANISTICHE	PARERE DI COMPETENZA SU VARIANTI URBANISTICA TRAMITE SUAP	NO	SU ISTANZA DI PARTE	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO	DELIBERAZIONE	TEMPI DETTATI DALLA CONVOCAZIONE DELLA CDS	LR 55/12
14	GOVERNO DEL TERRITORIO	ANNULLAMENTO DEI PROVVEDIMENTI COMUNALI E POTERI SOSTITUTIVI	ANNULLAMENTO O ATTIVAZIONE POTERI SOSTITUTIVI	NO	SU ISTANZA DI PARTE (ESPOSTO) O D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO	DECRETO	365 GG	ART.30 LR 11/2004

**AREA VIGILANZA POLIZIA ITTICO-VENATORIA**

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	NOMINE	NOMINA GUARDIE VOLONTARIE IN MATERIA VENATORIA E DELLA PESCA E RINNOVO DECRETI	NO	A RICHIESTA	FUNZIONARIO	DIRIGENTE	DECRETO DI RICONOSCIMENTO GUARDIA GIURATA VOLONTARIA ITTICO/VENATORIA E RELATIVA	60 GIORNI	D.LGS. 112/1998 ART. 163

2	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	NO	SU RICHIESTA DELLA PROCURA E/O D'UFFICIO	AGENTE DI PG/UFFICIALE DI PG	AGENTE DI PG/UFFICIALE DI PG	TESSERA RICONOSCIMENTO VERBALE DI CONTESTAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA (CON O SENZA SEQUESTRO BENI) E NOTIFICA AGLI INTERESSATI	ENTRO 90 GIORNI, SE RESIDENTI IN ITALIA ENTRO 360 GIORNI IN TUTTI GLI ALTRI CASI	L. 689/1981, SEZ. II, ARTT. 13 E SS.
3	ALTRI SERVIZI	ALIENAZIONI O DISTRUZIONI DI BENI CONFISCATI	AVVIO PROCEDURA DI ALIENAZIONE O DISTRUZIONE BENI CONFISCATI	NO	D'UFFICIO	AGENTE DI PG/UFFICIALE DI PG	AGENTE DI PG/UFFICIALE DI PG	DETERMINA E VERBALE DELLE OPERAZIONI	ENTRO 30 GG DALL'INOPPUGNABILITÀ DEL PROVVEDIMENTO DI CONFISCATA OVVERO DECORSI 6 MESI DAL DISSEQUESTRO SENZA IL RITIRO DA PARTE DELL'AVEVTE DIRITTO	DPR.571/1982, L.689/1981; CODICE DI PROC. PENALE

**DIREZIONE GENERALE**

NR	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PROGRAMMAZIONE	PROPOSTA DI SES E SEO DEL DUP E DELLE EVENTUALI VARIAZIONI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO METROPOLITANO	DELIBERA	31 LUGLIO E 30 NOVEMBRE/NOTA DI AGGIORNAMENTO	ARTT. 162 E SEG.TI DLGS. 267/2000
2	ALTRI SERVIZI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PROGRAMMAZIONE	PROPOSTA PEG- PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO	20 GG DA APPR.NE BILANCIO DI PREVISIONE	ART. 169 DLGS. 267/2000
3	ALTRI SERVIZI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PROGRAMMAZIONE	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA VARIAZIONI PEG	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO	ENTRO DICEMBRE 15	ART. 175 DLGS. 267/2000
4	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI OBIETTIVI PEG	VERIFICA PERIODICA DEL GRADO DI REALIZZAZIONE DA PARTE DEI SETTORI DEGLI OBIETTIVI CONTENUTI NEL PEG	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO	PERIODICITÀ SEMESTRALE	ART. 8 REG.TO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
5	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PROGRAMMAZIONE	RELAZIONE INTERMEDIA PERFORMANCE - STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	CONSIGLIO METROPOLITANO	DELIBERA	ENTRO 31 LUGLIO	ART. 147 DLGS. 267/2000
6	ALTRI SERVIZI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI PROGRAMMAZIONE	REFERTO FINALE DI GESTIONE E RELAZIONE DELLA PERFORMANCE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO	ENTRO 30 APRILE	ART. 198 DEL DLGS. 267/2000
7	ALTRI SERVIZI	ADEMPIMENTI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PREMIALITÀ/PRODUTTIVITÀ	ADEMPIMENTI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PREMIALITÀ/PRODUTTIVITÀ	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	NUCLEO DI VALUTAZIONE, SINDACO METROPOLITANO, DIRIGENTE R.U.	DECRETO SM ; DETERMINA DIRIGENTE R.U.	ENTRO 30 APRILE	SMVP APPROVATO CON DECRETO SM N.100 DEL 9/12/2019
8	ALTRI SERVIZI	PREDISPOSIZIONE	RELAZIONE DI FINE E INIZIO MANDATO DEL	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O	SINDACO	RELAZIONE A FIRMA SM	ENTRO 60 GG	ART. 4 DEL DLGS. N.

		RELAZIONE DI FINE E INIZIO MANDATO DEL SINDACO	SINDACO			DIPENDENTE INCARICATO	METROPOLITANO		PRIMA TERMINE MANDATO	DEL 149/2011
9	ALTRI SERVIZI	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO	DECRETO	FREQUENZA ANNUALE	ART. 22 REG.TO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
10	ALTRI SERVIZI	STUDIO STATISTICO	STUDIO STATISTICO	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	RESPONSABILE UFFICIO STATISTICA	NOTA /RELAZIONE/ TRASMISSIONE DATI ANCHE MEDIANTE APPLICATIVO DEDICATO	TERMINI STABILITI DA ISTAT	DPR 20/2019 APPROVAZIONE PROGRAMMA STATISTICO NAZIONALE 2017-2019

### SEGRETERIA GENERALE

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	PIANO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	NO	D'UFFICIO	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	DETERMINA	ENTRO IL 30 GIUGNO	ART. 147 BIS DLGS. 267/2000,
2	ALTRI SERVIZI	ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO EX ART. 2, COMMA 9 TER DELLA L.241/1990	ESERCIZIO DEL POTERE SOSTITUTIVO EX ART. 2, COMMA 9 TER DELLA L.241/1990	NO	AD ISTANZA DI PARTE	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	ATTO IN RELAZIONE ALLA FATTISPECIE OGGETTO DEL POTERE SOSTITUTIVO	RIDOTTO AL 50% DEL TERMINE PROCEDURALE	ART. 2, COMMA 9 TER L.241/1990; DECRETO SINDACO METROPOLITANO N. 31 DEL 08/04/2020
3	ALTRI SERVIZI	REDAZIONE PTPCT	PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	NO	D'UFFICIO	RPCT	SINDACO	DECRETO	ENTRO IL 31 GENNAIO	ART.1, COMMA 8 L.190/2012
4	ALTRI SERVIZI	RIESAME DEL DINIEGO EX ART. 5 CO. 7 DEL DLGS.33/2013	RIESAME ISTANZE DI ACCESSO CIVICO	NO	AD ISTANZA DI PARTE	RPCT	RPCT	30 GG	20 GG DALLA RICHIESTA	ART. 5 COMMA 7, DLGS. 33/2013
5	ALTRI SERVIZI	ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	RELAZIONE ANNUALE SUI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	NO	D'UFFICIO	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	MODELLO DEFINITO DA ANAC	31 DICEMBRE	ART. 1 COMMA 14, L. 190/2012

### Servizio protocolli di legalità e sanzioni

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA AMBIENTALE	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SANZIONATORIO IN MATERIA AGRO-AMBIENTALE	SI	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	ORDINANZA-INGIUNZIONE	5 ANNI	L.689/1981

### PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE AREE/SERVIZI

NR.	AREA DI RISCHIO	DENOMINAZIONE PROCESSO	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE PROVVEDIMENTO	TIPOLOGIA PROVVEDIMENTO ESPRESSO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	NORMA SETTORIALE DI RIFERIMENTO
1	ALTRI SERVIZI	ACCESSO AGLI ATTI, L241/90 E ACCESSO CIVICO DLGS.33/13	ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	AUTORIZZAZIONE/DINIEGO	30 GG	ARTT. 22 E SS. L. 241/1990; ART. 53 DLGS. 50/2016; ART. 5 DLGS. 33/2013

2	ALTRI SERVIZI	CONVENZIONI	CONVENZIONAMENTO ALTRI ENTI, ASSOCIAZIONI, SOGGETTI PRIVATI PER ESECUZIONE LAVORI SCHEMI PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI ACCORDI DI PROGRAMMA	NO	A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	CONVENZIONE/DISCIPLINARE STANDARD/CONTRATTO/ACCORDO DI PROGRAMMA/PROTOCOLLO DI INTESA	30	L. 56/2014, ART. 1 COMMA 44 LETTERA F) E COMMA 85 LETTERA D) - L. 241/1990 ART. 15.
3	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FINO A 150000/PROCEDURE NEGOZiate/INDAGINI DI MERCATO	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	I TERMINI VARIANO IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE ADOTTATE	ART. 192 D.LGS 267/2000 E ARTT. 32, 35, ART. 36, CO. 2, LETT. A; C E C-BIS; ART. 63 D.LGS. 50/2016
4	CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ISTITUZIONALI	AFFIDAMENTO ESTERNO INCARICHI PROFESSIONALI	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE	VARIABILE SECONDO LA FATTISPECIE	DLGS. 50/2016
5	CONTRATTI PUBBLICI	GARE AD EVIDENZA PUBBLICA	PROCEDURA DI GARA DI APPALTO, LAVORI SERVIZI E FORNITURE	NO	D'UFFICIO	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI GARA	VERBALE; DETERMINA AGGIUDICAZIONE	VARIABILE IN RELAZIONE ALLA MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE	ARTT. 32, 60, 61, 79, 95 E 97 DLGS. 50/2016; ART. 71 DPR 445/2000
6	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON/PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI	CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	SI	D'UFFICIO O A RICHIESTA	DIRIGENTE O DIPENDENTE INCARICATO	SINDACO METROPOLITANO/DIRIGENTE	DELIBERA/DECRETO	30 GIORNI	L.241/90, ART. 12; REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PROVVIDENZE; REGOLAMENTO USO SALE DGP. PROT.18033/379 DEL 30/03/1994

La nuova mappatura di cui sopra, è stata resa pubblica in Amministrazione Trasparente al seguente link <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/procedimenti-processi.html> ed ha costituito la base di partenza per le successive attività funzionali alla gestione del rischio corruttivo.

Successivamente, infatti, sono state effettuate le analisi relative all'individuazione dei rischi e delle misure di contrasto, per ogni processo censito, procedendo così per step:

1. identificazione dei rischi;
2. valutazione dei rischi;
3. assegnazione delle misure di contrasto.

## La valutazione del rischio

---

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato e analizzato e attraverso la quale è possibile individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (c.d trattamento del rischio).

La valutazione del rischio deve essere eseguita per ogni processo mappato e si articola in altrettante fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

*L'identificazione degli eventi rischiosi*, ha l'obiettivo di individuare quelle circostanze che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione e tramite cui si potrebbe concretizzare l'evento corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e una mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione. L'identificazione dei rischi deve, dunque, includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Questo Ente ha identificato una serie di rischi corruttivi, raccolti nell'allegato n. 2 al PTPCT 2021-2023<sup>18</sup> e assegnabili ad ogni processo mappato.

*L'analisi del rischio* ha invece un duplice obiettivo:

- individuare per ciascuna area di rischio i *fattori abilitanti* il rischio medesimo;
- stimare il livello di esposizione al rischio, per area o singola attività.

Secondo le direttive ANAC le aree di rischio possono essere così schematizzate:

---

<sup>18</sup> <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>

AREE DI RISCHIO GENERALI	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELLE CITTÀ METROPOLITANE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e gestione del personale</li> <li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es. autorizzazioni, concessioni)</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. Sovvenzioni, contributi, sussidi)</li> <li>- Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio</li> <li>- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</li> <li>- Incarichi e nomine;</li> <li>- Affari legali e contenzioso</li> <li>- Area governo del territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza</li> <li>- Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente</li> <li>- Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;</li> <li>- Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali</li> <li>- Gestione dell'edilizia scolastica</li> <li>- Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale</li> <li>- Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata in base alle specificità del territorio medesimo</li> <li>- Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri stati, con esse confinanti il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con i detti enti</li> </ul>

La predisposizione di nuove misure di prevenzione o l'adeguamento alla realtà di misure di prevenzione già individuate, deve svolgersi secondo la nuova metodologia di valutazione di tipo qualitativo di cui si è fatto cenno, argomentando l'identificazione del rischio e il suo grado di gravità.

Nell'approccio qualitativo seguito, l'esposizione al rischio è stata stimata in base a taluni indicatori (c.d. *KEY RISK INDICATORS*), in grado di differenziare

il livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività, secondo una scala di misurazione ordinale (definita in: alto, medio, basso, minimo) per come riportati nella seguente tabella:

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
NR.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso1	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale, sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, ma subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni":</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo ha una mera rilevanza procedurale, senza apportare benefici o vantaggi per i destinatari.
4	<b>Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale:</b> il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?	Alto	Sì, il processo è gestito da uno o pochi altri funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
		Medio	Sì, il processo è gestito da uno o pochi altri funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione; ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
		Basso	No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, sottoposti a forme di rotazione (es. presenza allo sportello)
5	<b>Presenza di eventi sentinella:</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o da ricorsi amministrativi nei confronti dell'ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o 55 amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
7	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
8	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
NR.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	O il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'ente

	come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'ente	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente trascurabili o nulli

Mediante la combinazione degli indici sopra richiamati, così come pensati per tutti i processi e le attività mappati, si ottiene il grado del rischio per ciascun processo e sue fasi e che corrisponde al valore che si presenta con maggiore frequenza, secondo il cosiddetto criterio della “*moda*”<sup>19</sup>.

Vale a dire che, nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza, si dovrebbe preferire il più alto fra i due.

La combinazione logica dei due fattori relativi all'impatto ed alla probabilità che il rischio dato si verifichi per ciascun processo e fase di esso, si è dunque ottenuto con i criteri di cui alla seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ-IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	RISCHIO ALTO
Alto	Medio	RISCHIO CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	RISCHIO MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	RISCHIO BASSO
Medio	Basso	
Basso	Medio	RISCHIO MINIMO
Basso	Basso	

<sup>19</sup> In matematica, la **moda** è il valore che si presenta con maggiore frequenza.

L'esito finale di siffatto processo analitico, ha consentito di definire il rischio per ciascun processo presente nell'organizzazione, individuandone anche la corrispondente priorità di trattamento. Tale rilevazione è rinvenibile nell'allegato 2 al presente documento, denominato "Tabella complessiva processi-rischi-misure".

### **La ponderazione del rischio**

---

La fase di *ponderazione del rischio*, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto *in primis* delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata, fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Nell'individuazione e applicazione di ogni misura di prevenzione si deve tener conto: dei *tempi di attuazione*, affinché siano ragionevoli anche in

relazione al livello di rischio stimato, delle *risorse necessarie per la loro realizzazione*, dei *soggetti responsabili della loro attuazione*, dei *risultati attesi o degli indicatori di misurazione*, dei *tempi e modi del loro monitoraggio*.

In particolare, esse vanno improntate tenendo conto:

- ✓ della loro sostenibilità economica ed operativa.
- ✓ del grado di efficacia nel neutralizzare il rischio e i relativi fattori abilitanti, oggetto comunque di ponderazione.
- ✓ della presenza e il grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli.
- ✓ è prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace per ogni processo significativamente esposto al rischio.

Le misure adottate, siano esse generali o specifiche, sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- Controllo
- Trasparenza
- Rotazione
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*)

Di seguito, viene redatta una breve descrizione per ciascuna delle tipologie sopra elencate.

**a) Controllo**

CONTROLLI	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Gestione	Annuale	Segreteria generale	Assegnato al Segretario Generale

<b>Regolarità amministrativa</b>			
1. Preventiva	1. Costante	Dirigente Area Economico Finanziaria	
2. Successiva	2. Semestrale	Segretario generale	Mediante il supporto dei Gruppi di Auditing
<b>Regolarità contabile</b>	Costante	Dirigente Area Economico Finanziaria	
<b>Equilibri finanziari</b>	Ogni 3 mesi	Dirigente Area Economico Finanziaria	
<b>Qualità dei servizi</b>	Annuale	Tutti i dirigenti	
<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	Costante	Tutti i dirigenti	
<b>Verifica di attività lavorative per i dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</b>	Annuale	Dirigente Area Risorse Umane	
<b>Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso</b>	In caso di nomina di commissioni	Presidente Commissione	
<b>Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive</b>	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti/ Referenti	Art. 5 c. 3 Regolamento per l'effettuazione dei controlli sull'autocertificazione
<b>Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni</b>	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti /Responsabile Anticorruzione/ Referenti	
<b>Censimento ed aggiornamento procedimenti amministrativi</b>	Costante	Tutti i dirigenti	Viene identificato il procedimento amministrativo ed i referenti con relativi recapiti. Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

**b) la trasparenza**

ATTIVITÀ	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	- Segretario generale quale Responsabile per la Trasparenza - Dirigenti	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione, modificazioni, aggiornamento, pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Segretario generale	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Area Affari generali	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti e Referenti	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate al punto III.09 del presente piano	Costante/ Annuale	Tutti i Dirigenti e Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 e ss.mm.ii	Tempi diversi indicati: - nel Decreto legislativo - in apposito piano triennale	- Responsabile per la trasparenza - Dirigenti - Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti - Referenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto A.N.A.C.
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati alla Città Metropolitana dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	- Segreteria generale - Affari generali - Amministrazione Digitale	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.

<p>La corrispondenza tra la Città Metropolitana e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..</p>	<p>Costante</p>	<p>- Tutti i Dirigenti/ Referenti</p>	
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti:  - dirigenti;  - responsabili di servizio;  - dipendenti destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;  - responsabili unici dei procedimenti.</p>	<p>Costante</p>	<p>- Responsabile Anticorruzione  - Dirigenti  - Referenti</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>
<p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, nei propri siti web istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la struttura proponente;</li> <li>• l'oggetto del bando;</li> <li>• l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>• l'aggiudicatario;</li> <li>• l'importo di aggiudicazione;</li> <li>• i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>• l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Dirigenti/Referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>

**c) Rispetto dei termini e pubblicità dei procedimenti per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

1. I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questa Città Metropolitana, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.
2. Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento per la concessione di provvidenze a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 2 del 10 gennaio 2008 e modificato con deliberazione n. 64 del 19 luglio 2011, nonché oggetto di pubblicazione in apposita sezione del sito “*Amministrazione*” del sito web istituzionale.

**d) Rotazione dei dirigenti e del personale addetto a settori/servizi a rischio corruzione**

1. La rotazione del personale, seguirà le seguenti modalità operative, nel rispetto del P.N.A. 2019 – Allegato 2 “La rotazione ‘ordinaria’ del personale”.
  - Dirigenti: modificazione ogni tre anni degli incarichi dirigenziali di tutti i dirigenti a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. Si ritiene soddisfatta la misura qualora intervenga una modificazione dell’organizzazione dell’Ente, in tale caso il termine triennale decorre dal provvedimento di assegnazione ovvero riassegnazione degli incarichi conseguenti a detta riorganizzazione. La rotazione avviene mediante decreto del Sindaco Metropolitan. Per l’anno 2022, con decreto n. 89 del 30/11/2021, è stata già effettuata una diversa distribuzione delle competenze dirigenziali assolvendo così l’adempimento in parola.
  - Dipendenti, modificazione ovvero rotazione degli incarichi ogni tre anni:
    - per il personale che riveste la qualifica apicale del servizio;
    - per il personale indicato quale responsabile unico del procedimento ovvero di procedimenti (di norma appartenente alla categoria D) impiegato nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione;

- per la Polizia Città Metropolitana, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Servizio.
2. Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a:
- Vincoli soggettivi. Le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente<sup>20</sup>;
  - Vincoli oggettivi.<sup>21</sup> Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione si riscontra quello derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (cosiddetta infungibilità), salvo che si tratti di categorie professionali omogenee, nel qual caso non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
3. Potranno, pertanto, essere esclusi da detta misura gli incaricati di alte professionalità/posizioni organizzative non fungibili – con particolare riferimento a strutture autonome non ricomprese nelle aree di attività –Polizia Città Metropolitana.

Per le categorie dirigenziali, sono ritenuti infungibili i dirigenti delle aree: Lavori Pubblici, Trasporti e Logistica, Uso e Assetto del Territorio, Ambiente, Legale, Amministrazione Digitale, Economico-Finanziaria.

---

<sup>20</sup> Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151/3 (congedo parentale). Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.

<sup>21</sup> La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Si deve altresì tener conto degli ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

4. La rotazione sarà disposta con atto del dirigente se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse aree.
5. La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

**e) La rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.**

1. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione con il quale – mediante, adeguata motivazione - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio (che può essere un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione) al quale il dipendente viene assegnato.
2. Ha efficacia dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio e, comunque non oltre il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento decade.
3. Destinatari del provvedimento possono essere tutti i dipendenti, includendo tra essi i dirigenti ed il segretario generale per i procedimenti penali ovvero disciplinari riguardanti:
  - per i reati previsti dagli articoli 314, primo comma, articoli 317, 338, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, obbligatoriamente;

- per gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità e d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 in materia di incandidabilità), la rotazione è solo facoltativa, restando in capo all'amministrazione la valutazione circa la gravità del fatto.
- 4. Il responsabile della struttura, ovvero l'organo competente ad emanare il provvedimento presso cui presta servizio il dipendente, convoca l'interessato con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio. L'interessato può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce ed al quale conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
- 5. Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

**f) Il codice di comportamento e le altre misure preventive**

1. Ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, questa Città Metropolitana ha adottato il proprio codice di comportamento con deliberazione della Giunta provinciale **n. 217 del 23/12/2013** e successivamente aggiornato con **DGP n. 36 del 09/04/2014**.
2. In ottemperanza alle Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera A.N.A.C. n. 177 del 19.02.2020, la predisposizione del Codice di Comportamento spetta al RPCT, trattandosi di regolamento di stretta correlazione con la materia qui trattata. Lo stesso verrà, pertanto, approvato unitamente al presente PTPCT e inserito nella Sezione VI dello stesso.
3. Per i fini di cui sopra e in ottemperanza alla procedura di approvazione stabilita dalla predetta delibera ANAC, si dà atto che:
  - ✓ è stata presentata proposta di modificazione n. 5611/2021, sull'applicativo informatico della Città Metropolitana per le proposte deliberative;
  - ✓ è stata effettuata la pubblicazione del Codice al fine delle osservazioni degli stakeholders, dal 23 ottobre 2020 e fino al 02 novembre 2020;

- ✓ sono pervenute le Osservazioni da parte degli stakeholders in data 02.11.2020, prot. n. 56763/20 e prot. n. 56767/20 e, via e-mail, in data 05.11.2020;
- ✓ sono state redatte le controdeduzioni alle Osservazioni medesime prot. n. 56769/20, prot. n. 56772/20 e via e-mail 06.11.2020;
- ✓ sulla proposta è stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione in data 11.11.2020, prot. n. 58674/20.

**g) Regolamentazione.**

1. La regolamentazione è uno strumento attraverso il quale vengono declinate normative di fonti sovraordinate (europee, nazionali, regionali) ovvero materie, comportamenti, procedure applicative di propria competenza, tra i quali l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, il funzionamento degli organi e degli uffici, nonché l'esercizio delle funzioni, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto. Per quanto qui rileva, l'adozione di tali atti consente l'applicazione concreta di forme di controllo e come si esplica, disciplina relativa a atti ovvero comportamenti ed eventuali misure atte a prevenire e contrastare aspetti antigiuridici.
2. Demandando nel dettaglio alle precedenti lettere del presente articolato, si elencano – oltre al presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:
  - Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città Metropolitana di Venezia, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitano n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019;
  - Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia, approvato con **DGP n. 217 del 23/12/2013** e successivamente aggiornato con **DGP n. 36 del 09/04/2014** e qui riproposto per l'approvazione contestuale al presente PTPCT, nella sezione V, con le disposizioni e le modalità per l'approvazione di cui alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvato con delibera A.N.A.C. n. 177 del 19.02.2020;

- Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con Deliberazione del Consiglio provinciale 2011/46 del 24 maggio 2011;
- Regolamento per l'effettuazione dei controlli sull'autocertificazione, approvato con atto n. 167 del 10.07.2007, come integrato con atto n. 357 del 18.12.2007;
- Linee guida per l'organizzazione del nuovo sistema di tutela dei dati personali della Città metropolitana di Venezia in esecuzione del regolamento UE n. 679 del 2016, approvate con decreto del Sindaco metropolitano n. 45 del 25 maggio 2018;
- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento, Approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 86 del 5 ottobre 2006 e ss.mm.ii. di cui ultima deliberazione del Commissario nella competenza del Consiglio provinciale n. 10 del 13 aprile 2015
- Regolamento per la concessione di provvidenze a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 2 del 10 gennaio 2008 e modificato con deliberazione n. 64 del 19 luglio 2011;
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 26 del 28 settembre 2016;
- Piano Azioni Positive 2021-2023, aggiornamento del 2022 con decreto del Sindaco metropolitano n. 5 del 11/03/2022;
- Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 79 del 20 ottobre 2005.

#### **h) Formazione**

- 1) L'importanza che la formazione del personale degli Enti Locali assume nell'ambito dei processi di cui al presente Piano riveste una sempre maggiore rilevanza, ancor più in virtù del radicale processo di trasformazione del ruolo delle Province, nonché delle specifiche e molteplici competenze richieste al Segretario Generale, ai Dirigenti e più in generale allo stesso personale dipendente, con la connessa necessità di un costante

aggiornamento sulle continue novità normative. In tale direzione, interviene specificamente la Legge n. 190/2012, prevedendo una formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.

- 2) L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.
- 3) Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti garantendo, per quando possibile, la riservatezza dell'informazione.
- 4) L'obiettivo è quello di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto della corruzione, fondato sia sulle prassi amministrative che sulla formazione del personale.
- 5) Le azioni di prevenzione della corruzione necessitano di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
- 6) La formazione verterà anche su temi della legalità e dell'etica nonché su qualsivoglia materia, non compresa sul Piano della formazione dell'Ente, che venga indicata dal Responsabile per l'anticorruzione ovvero dai dirigenti dei servizi di cui all'art. 2. Verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.
- 7) La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto. E' strutturata su due livelli:
  - a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- 8) Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
- 9) Per l'anno 2020, la Città Metropolitana di Venezia ha aderito a iniziative formative in materia di anticorruzione e trasparenza organizzate da enti pubblici che hanno consentito la formazione dei dipendenti dell'Ente.
- 10) Per l'anno 2021 e successivi, l'Ente si impegna a far partecipare i propri dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione alle iniziative formative erogate da enti pubblici o privati. Inoltre, con la precisa finalità di assicurare un adeguato livello formativo sia in favore dei Dirigenti dell'Ente che del personale dagli stessi individuato, il RPCT si impegna ad organizzare specifica formazione su aggiornamenti in materia.

**i) Sensibilizzazione e partecipazione.**

Le misure appartenenti a siffatta tipologia sono, per lo più comprese nei seguenti regolamenti, ai quali espressamente si demanda:

- Piano Azioni Positive 2021-2023, aggiornamento del 2022 con decreto del Sindaco metropolitano n. 5 del 11/03/2022;
- Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 79 del 20 ottobre 2005.
- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 86 del 5 ottobre 2006 e ss.mm.ii. di cui ultima deliberazione del Commissario nella competenza del Consiglio provinciale n. 10 del 13 aprile 2015.

I procedimenti relativi e misure per ciascuna fase di processo sono contenuti negli allegati di cui alla presente Sezione III, con riferimento

all'analisi, valutazione e trattamento del rischio.

**j) Segnalazione e protezione.**

La sezione IV - a cui si demanda- viene dedicata al cosiddetto *whistleblowing*, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», successivamente disciplinato nella legge 30 novembre 2017 n. 179, «*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*».

**k) Disciplina del conflitto di interessi.**

Si richiamano qui espressamente:

- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città Metropolitana di Venezia, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitano n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019;
- Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia, approvato con DGP n. 217 del 23/12/2013 e successivamente aggiornato con DGP n. 36 del 09/04/2014 e, da ultimo, con decreto del Sindaco Metropolitano n. 28 del 31/03/2021 e che si riporta in apposita sezione del presente PTPCT.

**l) Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

1. La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato

rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. Ogni commissario e/o responsabile – per quanto sopra - all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

3. Le Aree di attività, periodicamente, *effettuano controlli, almeno a campione, secondo modalità predeterminate.*

#### **m) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

1. Con l'articolo 1, comma 41, della Legge 190/2012, è stato introdotto l'art. 6-bis della Legge 241/90, in base al quale "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

2. In merito occorre anche ricordare l'art. 6, c. 2 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", e l'art. 7 "Obbligo di astensione", del DPR 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".

3. La violazione sostanziale delle richiamate disposizioni comporta l'illegittimità dell'atto adottato, oltre all'avvio dei procedimenti disciplinari volti all'accertamento delle specifiche responsabilità dei dipendenti coinvolti.
4. Qualora si configuri un conflitto di interesse diretto, anche potenziale, in capo ad un Dirigente dell'Ente, la ipotesi di conflitto deve essere estesa anche nei confronti dei suoi stretti collaboratori, ed in tali casi l'assunzione del provvedimento, ovvero degli atti consequenziali, deve essere demandata al Segretario Generale, ovvero ad altro Dirigente a tal uopo incaricato, fatte salve le specifiche disposizioni in materia e di cui al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1.
5. Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto di interessi, come da specifiche indicazioni del RPC, i dirigenti provvedono a riportare, su tutti gli atti, la seguente dicitura:

*“Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art.76 del DPR n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'at. 47 del medesimo DPR, dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come peraltro disposto dagli artt. 6, comma 2 e 7, del Codice di Comportamento”.*

**n) Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi**

1. La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, che garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e che si sostanzia nel dovere del dipendente di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione di energie in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego.
2. Attraverso il dovere di esclusività, l'amministrazione persegue l'interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evitando possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, presso i quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo in tal modo la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui lo stesso dipendente appartiene.

3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i, prima di dare avvio all'attività oggetto di richiesta, il dipendente è tenuto ad acquisire l'autorizzazione espressa da parte dell'Amministrazione. A tal proposito si fa riferimento al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconferibilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città Metropolitana di Venezia, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitan n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019 “, che qui espressamente si demanda.
4. Sul sito web della Città Metropolitana, alla sezione “Amministrazione trasparente”, sono stati inseriti gli incarichi conferiti ai dipendenti debitamente autorizzati all'attività extra istituzionale.

**o) Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di Dirigente e di “Responsabile di Area/Settore/Servizio” e il divieto triennale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di assumere incarichi da soggetti contraenti della Città Metropolitana, c.d. *pantouflage***

1. Il legislatore, con la legge 190/2012, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro, ha integrato l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 con il nuovo comma 16-ter, che così dispone:  
*“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.
2. La norma, dunque, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti

privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, pertanto, nulli.

3. L'ufficio Risorse Umane richiede a tutti i propri dipendenti cessati dal servizio e che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, la sottoscrizione di apposito atto di impegno, con il quale essi dichiarano il rispetto del divieto a svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

**p) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.**

Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante

1. Per le fattispecie cui applicare misure appartenenti a siffatta categoria, si demanda alla mappatura dei procedimenti relativi e misure, individuate per ciascuna fase di processo, contenute negli allegati di cui alla presente Sezione III, con riferimento all'analisi, valutazione e trattamento del rischio.
2. In recepimento delle "Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-U.T.G e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa - sezione enti locali", emanate il 15.07.2014 dall'ANAC e dal Ministero dell'Interno – con particolare riferimento all'allegato "C", in occasione di ciascuna delle gare indette per la scelta del contraente di appalti o forniture, la Stazione appaltante si impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:
  - **Clausola n. 1:** "Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla

stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.”.

- **Clausola n. 2:** “La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.

3. Nei casi di cui ai punti del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.

*Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi e il divieto triennale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di assumere incarichi da soggetti contraenti della Città Metropolitana, c.d. pantouflage*

1. Con il **divieto di pantouflage** si intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico ed è stato qui trattato alla precedente lettera l). In relazione all'operatore economico, si aggiunge:
  - a) È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
  - b) Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto in ragione del servizio svolto.

- c) La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.
- d) In sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- e) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, comma 16 *ter*<sup>22</sup>, in sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta al soggetto con cui entra in contatto, le seguenti dichiarazioni:
- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Città Metropolitana di Venezia nei confronti di detto soggetto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

---

<sup>22</sup> L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter*, il quale prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale (La c.d. clausola di pantouflage). La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti *contra ius* che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interesse".

**q) Altre misure di contrasto**

1. Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente di riferimento.
2. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale:
  - a) obbligo di astensione dei dipendenti eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
  - b) rispetto della normativa e regolamentazione specifica della Città Metropolitana di Venezia in materia di (elencazione semplificativa e non esaustiva):
    - ordinamento uffici e servizi;
    - controlli interni;
    - piano per le azioni positive;
    - piano per la trasparenza;
    - appalti e contratti;
    - codice di comportamento;
    - benessere organizzativo;
  - c) costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
  - d) la completa proceduralizzazione dei processi;

- e) mappatura – con aggiornamento annuale - dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di Area;
- f) analisi – con aggiornamento annuale - del rischio delle attività. Consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- g) riadozione del codice di comportamento in attuazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche, approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020;
- h) coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento (in relazione alla contestazione della condotta illecita) che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione. previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- i) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- j) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Città Metropolitana;
- k) eventuale modifica entro 31 dicembre 2021 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione, trasparenza e adeguamento alla stessa;
- l) pedissequa applicazione della normativa sull'accesso civico, eliminando eventuali procedure ovvero ostacoli di natura organizzativa all'istituto normativo considerato, agevolando il cittadino;
- m) adozione, all'interno del PTPCT 2021-2023, di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*).

## ■ **Le misure anticorruzione in adozione presso questo Ente**

---

La seconda fase della programmazione del trattamento del rischio, ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Si tratta di una fase centrale del nostro PTPCT, in assenza del quale esso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lett. A della L. 190/2012.

Tuttavia, nel corso del 2021 - anno di prima applicazione del nuovo sistema di gestione del rischio - è parso necessario aggiornare anche il catalogo delle misure sopra citato, con l'intento di adeguarlo alle nuove fattispecie emerse in corso di monitoraggio e con riferimento alle numerose novità legislative legate agli obiettivi di ripresa economica e sociale del Paese.

Ed infatti, un elemento di novità e di grande impatto economico-sociale ed ambientale, che ha contribuito all'aggiornamento degli strumenti qui in argomento, sono gli investimenti che saranno finanziati in attuazione del PNRR.

L'attuazione di tale interventi sull'intero territorio metropolitano, comporterà un notevole afflusso di risorse che necessiteranno di adeguati sistemi di controllo come previsto dagli artt. 7 e 9 del DL. 77/2021 e in rispetto dei quali sono state predisposte le opportune cautele per come descritte nella disamina del contesto esterno, cui si rimanda.

In particolare, nel rispetto dell'art. 7 co. 8 del DL.77/2021 e con l'intento di individuare un idoneo strumento di prevenzione strettamente connesso al PNRR, con decreto del Sindaco Metropolitano 6/2022 è stato approvato un protocollo d'intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza. Tale protocollo prevede:

- la comunicazione di informazioni e notizie circostanziate ritenute rilevanti per la repressione di irregolarità, frodi ed abusi di natura economico-finanziaria, di cui si sia venuto a conoscenza quale soggetto destinatario finale/ beneficiario/ attuatore;

- la segnalazione al Comando Provinciale degli interventi, dei realizzatori o esecutori che, si ritenga, presentino particolari elementi di rischio, fornendo ogni informazione ed elemento utili e/o necessari anche sulla base della propria attività di valutazione del rischio frode; la collaborazione della Guardia di Finanza al processo di analisi e valutazione del rischio frode del PNRR per gli interventi d'interesse;
- il confronto, attraverso riunioni quadrimestrali, volto a individuare i settori maggiormente esposti a profili di rischio, sulla base degli elementi di anomalia più di frequente rilevati nel corso delle funzioni di monitoraggio e controllo.

Con successivo atto organizzativo n. 10-provvedimento n.10 del 13/04/2022 a firma del Segretario Generale nonché RPCT di questo Ente, è stata altresì creata una struttura intersettoriale nel rispetto dell'art. 9 D.L. 77/2021 in grado di operare verifiche su atti, contratti e provvedimenti di spesa adottati dalle strutture interne della Città metropolitana e dei comuni metropolitani a qualunque titolo beneficiari, ovvero attuatori, di interventi finanziati con le risorse derivanti dal PNRR, con particolare riguardo ai PINQUA e alle opere di cui all'art. 21 D.L. 152/2021.

In particolare, le funzioni di tale struttura settoriale riguarderanno la verifica dell'esercizio sui predetti atti, di:

- controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili anche con riferimento al conflitto d'interessi;
- idonee misure di tracciabilità delle operazioni contabili
- sistemi di conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit;
- adempimenti degli obblighi antiriciclaggio, così da consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare e comunicazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 231/2007, per come indicato dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), con la Comunicazione recante *“Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al COVID-19 e al PNRR di data 11 aprile 2022”*.

La predetta struttura è collegata al RPCT, al quale dovranno essere inviati i report e le segnalazioni eventualmente riscontrate, sui quali lo stesso effettuerà un controllo di secondo livello.

L'insieme delle misure anticorruzione programmate per il triennio 2022-2024 dalla Città Metropolitana di Venezia, comprese quelle funzionali alla regolare operatività dei progetti finanziati con il PNRR, sono descritte nella Tabella di seguito riportata.

MISURA	CATEGORIA	RESPONSABILE MISURA	INDICATORE	Annotazioni
Predeterminazione, nel bando dei requisiti, parametri di valutazione e delle prove secondo il regolamento degli uffici e dei servizi.	Misura di trasparenza	Dirigente Risorse Umane	=	Il bando di selezione deve indicare i requisiti di ammissione e quanto necessario sulla base delle disposizioni del ROUS.
Nomina della commissione con inserimento di alcuni membri esterni al settore/area rispetto al posto da ricoprire	Misura di disciplina del conflitto di interessi	Dirigente Risorse Umane	=	Si intende, nella composizione delle commissioni, assicurare il più ampio grado di imparzialità
Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse e/o incompatibilità con riferimento ai soggetti partecipanti alla selezione/concorso/ ecc.	Misura di controllo	Presidente della commissione/ dirigente delle Risorse umane	=	Oltre ad analoghe dichiarazioni rese all'atto della nomina, si dovrà rendere ulteriore attestazione – ancorché negativa – con riferimento ai candidati
Attività formativa	Misura di formazione	Dirigente risorse umane	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati	La legge 190/2012 individua nella formazione, un'importante azione di prevenzione sulle cause di corruzione.
Acquisizione autocertificazione annuale dei dirigenti riguardo all'assenza di condanne per i reati di cui al Capo I, Titolo II C.P.	Misura di controllo	Dirigente del servizio Risorse Umane	Si/no	L'autocertificazione dovrà riportare anche l'assenza di condanne con sentenza non passata in giudicato, su moduli predisposti dall'ufficio Risorse Umane e pubblicati sul sito web.
Acquisizione autocertificazione da rendere in occasione dell'attribuzione dell'incarico dirigenziale circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dall'art. 20, comma 1 e 2, del D.Lgs. 39/2013.	Misura di controllo	Dirigente del servizio Risorse Umane	Si/no	=

Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	Misura di disciplina del conflitto di interessi	Dirigente del servizio risorse umane	Si/no	Articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001
Acquisizione della dichiarazione da parte del dipendente dell'ente, al momento della cessazione dal servizio, di impegno al rispetto del divieto del pantouflage.	Misura di disciplina del conflitto di interessi	Dirigente del servizio risorse umane	Si/no	Articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001
Controlli specifici su attribuzioni di emolumenti al personale dell'ente o ad altri soggetti	Misura di controllo	Dirigente del servizio risorse umane	Si/no	=
Segnalazione di tutti i rinnovi/proroghe <u>ulteriori</u> rispetto al/alla primo/a	Misura di controllo	Dirigente Competente	Controllo a campione del 2% sugli affidamenti mediante proroga ulteriore	=
Segnalazione al rpct delle procedure con un'unica offerta valida	Misura di controllo	Dirigente Competente	Controllo a campione del 2% sugli affidamenti	=
Acquisizione dichiarazione dei commissari riguardo l'assenza di situazioni ostative, incompatibilità e conflitto di interessi	Misura di disciplina del conflitto di interessi	Dirigente Competente	Controllo a campione del 2% verbali di gara	=
Obbligo segnalazione preventiva al rpct in caso di paventato annullamento/revoca della procedura	Misura di controllo	Dirigente Competente	Controllo a campione dei casi di annullamento revoca della procedura	=
Controllo e tempestiva pubblicazione in amministrazione trasparente, nella sottosezione dedicata alle procedure di somma urgenza anche in forza di disposizioni normative speciali	Misura di trasparenza	Dirigente Competente	Controllo a campione sul 2% degli affidamenti di somma urgenza	=
Controllo delle varianti proposte ai contratti di appalto	Misura di controllo	Dirigente Competente	Controllo a campione del 20% delle varianti	=
Istruttoria prima del rilascio dell'autorizzazione al subappalto	Misura di controllo	RUP	Controllo a campione sul 2% delle autorizzazioni concesse	=

Obbligo segnalazione al RPCT casi di disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori	Misura di controllo	RUP	=	=
Firma di tutti i componenti ufficio DL degli atti di contabilità e/o, per appalti E 500.000-E1.000.000, di collaudo in luogo del CRE.	Misura di controllo	Ufficio DL con il controllo del RUP/ RUP	=	Si applica nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nomina di uno o più direttori operativi e/o ispettori di cantiere, ai sensi dell'art. 101 del d.lgs. 16 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;</li> <li>• qualora tali soggetti siano stati delegati, dal direttore dei lavori, alla predisposizione e alla tenuta dei diversi documenti contabili, ai sensi dell'art. 14 del D. M. Infrastrutture e Trasporti 7.032018, n. 49.</li> </ul>
Invio al RPCT di ogni atto di approvazione di rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale per risoluzione controversie	Misura di controllo	RUP	=	=
Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di mancata adesione a convenzione CONSIP	Misura di segnalazione e protezione	Dirigente Competente	=	=
Monitoraggio attività cessioni e subentri in titolarità ovvero affitto o subaffitto di attività	Misura di controllo	Dirigente Competente	=	La misura evidenzia – per ciascuna area di attività – la frequenza delle cessioni e subentri in titolarità.
Monitoraggio attività cessioni e subentri in titolarità ovvero affitto o subaffitto di attività con riferimento al medesimo oggetto contrattuale	Misura di controllo	Dirigente Competente	=	La misura evidenzia – per ciascuna area di attività – la frequenza in un biennio delle cessioni e dei ripetuti subentri in titolarità, con riferimento ad un singolo contratto
Controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili previsti dall'art. 9 D.L. N.77/2021 sugli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle	Misura di controllo	Dirigenti delle strutture degli enti locali e della CMVe beneficiari attuatori destinatari di fondi PNRR (ad es. ex art. 21 DL 77/21 e PINQUA)	Controllo a campione del 10% - a rotazione - tra le strutture interne CMVe e degli enti locali	La disposizione della presente misura e delle ss riportate inerenti al PNRR, afferiscono agli obblighi normativi discendenti dall'art. 9 DL.77/2021. Il gruppo di lavoro costituito potrà contestualmente procedere a verifica anche delle ss misure tutte discendenti dalla richiamata disposizione normativa. Acquisizione dalle strutture interne CMVe e degli enti locali, report effettuazione controllo di regolarità amm.va successiva, con evidenziazione degli atti, contratti e provv.ti riferibili PNRR.
Verifica: -tracciabilità operazioni contabili -Conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit.	Misura di controllo	Dirigenti delle strutture degli enti locali e della CMVe beneficiari attuatori destinatari di fondi PNRR (ad es. ex art. 21 DL 77/21 e PINQUA)	Controllo a campione del 10% - a rotazione - tra le strutture interne CMVe e degli enti locali	Acquisizione delle modalità di tracciamento, conservazione degli atti e documentazione giustificativa a campione.
Attuazione protocollo di intesa con Comando Provinciale GdF	Misura di: • controllo	Dirigente gare e contratti  Dirigente LL.PP	=	Ai sensi dell'art 7 c.8 DL 77/2021, si è inteso addivenire alla stipula di protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza ai fini del rafforzamento delle attività di controllo, anche finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione, delle frodi, nonché ad evitare i conflitti di interesse ed il rischio di doppio finanziamento pubblico. Tale attività preliminare costituisce

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazione</li> <li>• prevenzione</li> </ul>			<p>altresì obiettivo gestionale per il servizio Segreteria Generale/ufficio anticorruzione, per la cui descrizione si rimanda al PEG.</p>
<p>Individuazione e comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare (normativa antiriciclaggio)</p>	<p>Misura di controllo</p>	<p>Dirigenti delle strutture degli enti locali e della CMVe beneficiari attuatori destinatari di fondi PNRR (ad es. ex art. 21 DL 77/21 e PINQUA)</p>	<p>=</p>	<p>Ai sensi dell'10 del D.Lgs. n. 231/2007 e con riferimento alla Comunicazione recante "<a href="#"><u>Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al COVID-19 e al PNRR</u></a> di data 11 aprile 2022", i soggetti responsabili della misura dovranno segnalare eventuali anomalie riscontrate, con riguardo ai seguenti indicatori di anomalia:</p> <p>Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in <b>assenza dei necessari requisiti</b> (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.</p> <p>Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in <b>assenza di qualsivoglia convenienza economica</b> all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.</p> <p>Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un <b>raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato</b> in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.</p> <p>Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui <b>programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici</b>.</p> <p>Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora <b>il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa</b>, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma <b>l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza</b>.</p> <p>Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, <b>realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione</b>.</p> <p>Presentazione di offerta con un <b>ribasso</b> sull'importo a base di gara <b>particolarmente elevato</b> nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.</p> <p>Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.</p> <p><b>Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto</b>, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.</p> <p>Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.</p> <p>Contratto aggiudicato previo <b>frazionamento in lotti non giustificato</b> in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.</p> <p><b>Modifiche delle condizioni contrattuali</b> in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.</p> <p>Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.</p>

				<p><b>Ricorso al subappalto</b> oltre la quota parte subappaltabile, <b>in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta</b> ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.</p> <p><b>Cessioni di crediti</b> derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di <b>soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari</b> aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.</p> <p>Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.</p> <p>Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.</p> <p>Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.</p> <p>Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.</p>
Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del Codice di Comportamento Aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi.	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Dirigente competente	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel Piano di Auditing	=
Introduzione nei contratti di collaborazione, consulenza e approvvigionamento beni, servizi e forniture, di apposite clausole che impongano il rispetto del Codice di comportamento Aziendale con previsione di clausola risolutiva in caso di violazione degli obblighi.	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Dirigente competente	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel Piano di Auditing	=
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale per gli atti dispositivi di rilevanza economica con valore superiore ad € 40.000, elevati – fino al perdurare della normativa derivante dall'emergenza per la pandemia da covid-19, ad € 150.000,00	Misura di controllo	Dirigente competente	Controllo a campione in ragione del 2% sugli atti di detta tipologia	In riferimento all'articolo 1, c. 9, lett. B) della legge n. 190/2012 si adotta questo meccanismo di controllo relativo al processo di formazione delle decisioni. Gli atti per i quali non sia possibile la distinzione fra responsabile del procedimento e il soggetto competente per l'atto finale, dovranno contenere le relative motivazioni.

Inserimento della dichiarazione "l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'unita' di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018"	Misura di controllo	Dirigente competente	Controllo a campione nella percentuale del 2% degli atti di cui alla fattispecie	La misura si applica per le liquidazioni nei procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazione o concessione;</li> <li>• Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;</li> <li>• Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere</li> </ul> Rif. Determinazione N. 1496/2020
Controllo dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetti economici diretti	Misura di controllo	Dirigente competente	Controllo a campione sul 2% dei provvedimenti indicati	La misura si riferisce ad atti autorizzatori, concessioni, ecc. in favore di soggetti privati (persone fisiche o giuridiche).
Controllo dei provvedimenti di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici	Misura di controllo	Dirigente Competente	A campione sul 2% degli atti adottati	=
Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale per gli atti dispositivi di rilevanza economica con valore superiore ad € 40.000, elevati – fino al perdurare della normativa derivante dall'emergenza per la pandemia, ad € 150.000,00	Misura di controllo	Dirigente competente	Controllo a campione in ragione del 2% sugli atti di detta tipologia	In riferimento all'articolo 1, c. 9, lett. B) della legge n. 190/2012 si adotta questo meccanismo di controllo relativo al processo di formazione delle decisioni. Gli atti per i quali non sia possibile la distinzione fra responsabile del procedimento e il soggetto competente per l'atto finale, dovranno contenere le relative motivazioni.
Inserimento della dichiarazione "l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del Direttore dell'unita' di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018"	Misura di controllo	Dirigente competente	Controllo a campione nella percentuale del 2% degli atti di cui alla fattispecie	La misura si applica per le liquidazioni nei procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazione o concessione;</li> <li>• Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;</li> <li>• Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere</li> </ul> Rif. Determinazione N. 1496/2020.
Controllo dei verbali di sanzioni o su altra documentazione	Misura di controllo	Dirigente Competente	A campione sul 10%	Il dirigente competente verifica che nei verbali di sanzioni o altra documentazione, vi siano i requisiti essenziali per la loro legittimità ed efficacia. Ciò al fine di evitare procedimenti sanzionatori privi di presupposto normativo e conseguente contenzioso, con soccombenza da parte dell'Ente. In caso di verbali privi dei requisiti essenziali, tempestiva comunicazione al soggetto verbalizzante.
Report periodici alle società in house sui servizi esternalizzati	Misura di controllo	Dirigente competente	=	=

Controlli regolari su attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio e sugli adempimenti anticorruzione/trasparenza	Misura di controllo	Dirigente competente e Dirigente partecipate servizio	=	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigente competente per servizio per verifica contratti di servizio</li> <li>Dirigente partecipate per verifica adempimenti anticorruzione e trasparenza</li> </ul>
Verifiche a campione operate dal collegio dei revisori dei conti	Misura di controllo	Revisori dei conti	=	Controlli periodici da parte dei revisori dei conti
Verifiche effettuate dal collegio dei revisori dei conti ed espressione di proprio parere	Misura di controllo	Revisori dei conti	=	=
Segnalazione al RPCT delle deroghe di applicazione dei regolamenti dell'ente in materia di gestione delle entrate, delle spese e concessioni, autorizzazioni e provvedimenti di disposizione di beni di proprietà dell'ente	Misura di trasparenza	Dirigente del servizio finanziario	=	=
Segnalazione al RPCT dei casi di pagamento in deroga al criterio dell'ordine cronologico di ricevimento delle fatture/note	Misura di controllo	Dirigente finanziario	=	=
Controllo delle stime dei beni da alienare, locare, concedere in uso	Misura di controllo	Dirigente Competente	A campione sul 2%	=
Preventiva valutazione da richiedere all'avvocatura metropolitana nell'emanazione di ordinanze-ingiunzioni in materia ambientale, per importi inferiori a quello della contestazione.	Misura di controllo	Dirigente Competente	=	=
Preventiva comunicazione al servizio protocolli di legalità e sanzioni delle definizioni bonarie di controversie giudiziali ex l. N. 689/81 sulle ordinanze-ingiunzioni in materia di sanzioni ambientali di importo inferiore a quello della contestazione	Misura di trasparenza	Dirigente Competente	=	=
Acquisizione della dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità ed incompatibilità, del cv e dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto da nominare	Misura di controllo	Dirigente Competente	Verifica attuazione della misura sul 2% degli incarichi	Acquisizione della dichiarazione di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Dlgs.39/2013 e condizioni art. 10 Dlgs 235/2012 e altre fonti normative, del cv e dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto da nominare.
Monitoraggio periodico dello stato delle pratiche	Misura di controllo	Dirigente Competente	=	=

Monitoraggio sul rispetto del codice deontologico forense e del codice di comportamento dell'ente e del codice di comportamento di cui al DPR 62/2013	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Dirigente Competente	=	=
Verifica dell'osservanza delle eventuali prescrizioni impartite nella fase istruttoria, da esplicitare nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti di co-pianificazione o di parere su strumenti urbanistici degli enti locali.	Misura di trasparenza	Dirigente Competente	=	=
Acquisizione del parere del comitato tecnico della città metropolitana	Misura di trasparenza	Dirigente del settore pianificazione territoriale	=	=
Segnalazione al RPCT dei casi in cui si perfeziona il silenzio assenso	Misura di segnalazione e protezione	Dirigente del settore pianificazione territoriale	=	=
Attuazione dei controlli interni	Misura di controllo	RPCT e gruppi di auditing; Dirigente finanziario Dirigente partecipate	=	Il sistema dei controlli riguarda: a) Regolarità amministrativa e contabile; b) Gestione; c) Strategico; d) Sulle società partecipate; e) Equilibri finanziari, f) Qualità dei servizi erogati.
Rispetto delle disposizioni sulla trasparenza	Misura di trasparenza	Dirigente Competente	Controllo a campione sulle sezioni e sottosezioni di a.t. con redazione report	=
Individuazione sul sito web di sezione denominata "Attuazione misure PNRR"	Misura di trasparenza	Servizio Promozione del Territorio e Fundraising  Area Amministrazione digitale	=	Creazione sezione Attuazione misure PNRR, in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati dai vari settori coinvolti nelle progettualità connesse con i fondi PNRR, per l'attuazione delle misure di competenza. Rif. DI. 77/2021 e Circolare n. 9 del 10/02/2022 Ragioneria Generale dello Stato
Comunicazione adozione regolamentazione o modifiche	Misura di regolamentazione	Dirigente Competente	=	Adozione ovvero modificazione di regolamenti in linea con le esigenze dell'Ente e nel rispetto della normativa in vigore.
Iniziative per la semplificazione	Misura di semplificazione	Dirigente Competente	=	Adozione documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi, atteso che la chiarezza e comprensione dell'agire previene l'illegalità
Iniziative di sensibilizzazione e partecipazione	Misura di sensibilizzazione e partecipazione	Dirigente Competente	=	Nell'ambito della strategia di prevenzione, particolarmente importante è il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Misure alternative nel caso di impossibilità di procedere alla rotazione del personale	Misura di rotazione	Dirigente Competente	=	Ove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale, possono essere adottate misure alternative quali, ad es.: 1. prevedere, per le istruttorie, la condivisione di fasi procedurali, affiancando, al funzionario istruttore un altro funzionario; 2. affidamento delle varie fasi procedurali a più persone, mentre la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente firmatario del provvedimento finale.
Obbligo di pubblicazione nella sezione "attuazione misure PNRR"	Misura di trasparenza	Dirigente competente	=	Si dovrà disporre nell'atto il rispetto dell'obbligo di pubblicazione dello stesso nella sezione apposita, sul sito web istituzionale. Per ogni atto relativo al PNRR dovrà essere riportata quindi apposita dicitura come da esempio: "(...) di disporre altresì la pubblicazione del presente atto nella sotto-sezione 'Attuazione misure PNRR' del sito web istituzionale' ".  Rif. DL. 77/2021 e Circolare n. 9 del 10/02/2022 della Ragioneria Generale dello Stato.
Disciplina del conflitto di interessi	Misura di disciplina del conflitto di interessi	Dirigente Competente	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing, da inserire nella check list	Rispetto dell'obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'interno dell'atto o all'interno del fascicolo.
Controllo delle autocertificazioni acquisite in ragione del servizio svolto	Misura di controllo	Dirigente Competente	=	Controllo a campione nella misura del 10% (o del 5 % per quei procedimenti di uguale natura che nel corso dell'anno presentino una entità numerica superiore a n. 500 unità) - art. 5 del regolamento per l'effettuazione dei controlli sull'autocertificazione -
Accessibilità telematica ad atti, dati, documenti e procedimenti	Misura di trasparenza	Dirigente Competente	=	Consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
Applicazione di norme e regolamenti sugli incarichi d'ufficio o extraistituzionali	Misura di regolamentazione	Dirigente Competente	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Controllo sulla corretta applicazione della Disciplina sugli incarichi d'ufficio ed extraistituzionali.
Comunicazione in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico da monitorare da parte dell'ufficio RU	Misura di disciplina del conflitto di interessi	Tutti i dipendenti	=	Da inserire in tutti i casi in cui un dipendente o incaricato per qualsivoglia ragione abbia un conflitto di interessi ovvero presuma che si possa verificare in ragione del proprio incarico o attività
Acquisizione dichiarazione di assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 da parte del personale assegnato alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. Trasmissione all'area R.U. in copia	Misura di disciplina del conflitto di interessi	Tutti i dirigenti per il personale in assegnazione	Verifica a campione, nella misura del 10% delle dichiarazioni rese	Ai sensi dell'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, il personale assegnato alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici, è tenuto alla dichiarazione.

Riunioni – con verbale controfirmato - con il personale di area/servizio per condivisione P.E.G. di area.	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Dirigenti e/o posizioni organizzative competenti	Controllo verbale riunioni	La conoscenza della programmazione delle attività quale strumento di legalità, etica nel lavoro, compartecipazione all'azione amministrativa. Il fine è quindi assicurare la qualità dei servizi in un'azione condivisa e partecipata.
Comunicazione del dipendente al dirigente ovvero al segretario generale in caso di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta, per i reati previsti nel capo i del titolo ii del codice penale	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Tutti i dipendenti, dirigenti e RPCT		Trattandosi di delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, oltre agli aspetti derivanti dal codice disciplinare e dall'art. 55 bis d.lgs n. 165/2001, si potrebbero rendere opportune alcune misure organizzative nell'ente ovvero nell'area di appartenenza.
Patti di integrità: attuazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità vigente, mediante il richiamo dello stesso negli atti di gara e in tutti gli altri documenti	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Dirigente competente	Controllo a campione, pari al 2% sulle determinazioni a contrarre e/o contratti, sul rispetto della misura	Ai sensi dell'art. 1 c. 17 l 190/2012, i patti di integrità e i protocolli di legalità, in quanto regole di comportamento per la prevenzione della corruzione attraverso una agire etico, costituiscono impegno per l'o.e. pena l'esclusione dalla gara e la cui violazione comporta la risoluzione contrattuale.
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: prosecuzione e implementazione del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con obbligo di motivazione degli scostamenti.	Misura di controllo	Dirigente competente		Le tempistiche dei procedimenti amministrativi censiti sono monitorate e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente attraverso inserimento e implementazione del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, attraverso l'uso di applicativo informatico: Eventuali scostamenti delle tempistiche devono essere giustificati.
Obbligo di motivazione dei provvedimenti, ai sensi dell'art. 3 l.241/1990	Misura di controllo	Dirigente competente	Controllo a campione in ragione del 2% sugli atti	Ogni provvedimento.
Tracciabilità dell'iter procedimentale garantita attraverso la sua mappatura nell'applicativo informatico dell'ente	Misura di trasparenza	Dirigente competente	Controllo aggiornamento applicativo funzioni e processi	L'analitica descrizione dei processi, consente la tracciabilità dell'intero procedimento amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Spetta a ciascun ufficio, l'aggiornamento dei processi sull'apposito applicativo "funzioni e processi".
Controllo dell'adozione e relativa pubblicazione da parte degli enti controllati/partecipati del piano triennale anticorruzione e/o del modello 231 e monitoraggio.	Misura di controllo	Dirigente del servizio partecipate	=	=
Misure sanzionatorie a carico degli amministratori degli enti partecipati/controllati inadempienti in relazione alle misure	Misura di controllo	Dirigente del servizio partecipate	=	=

organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione.				
Verifica della regolare pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 d.lgs 33/2013 sul sito dell'ente sezione "amministrazione trasparente" propedeutica all'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti degli enti di cui all'art. 22, c.1, lettere da a) a c) (ad esclusione dei corrispettivi relativi ai contratti di servizio) e attuazione sanzione di cui al comma 4 del citato articolo.	Misura di trasparenza	Dirigente del servizio partecipate	=	=
Corretta annotazione delle richieste di accesso civico su apposito registro istituito	Misura di trasparenza	Dirigente competente	Verifica dell'adempimento nei tempi previsti	=
Controllo successivo dei provvedimenti nella percentuale stabilita dal piano di internal auditing	Misura di controllo	Segretario generale	=	=

La presente tabella riporta, dunque, l'insieme delle misure di contrasto alla corruzione adottate dall'Ente - e che saranno oggetto dei prossimi monitoraggi per l'annualità 2022, in aggiornamento rispetto a quelle di cui all'allegato 5 del PTPCT 2021-2023 – e indica per ognuna:

- a) denominazione
- b) categoria di appartenenza (trasparenza, controllo, semplificazione, ecc)
- c) soggetti responsabili dell'attuazione
- d) indicatori di monitoraggio
- e) una sezione "annotazioni" nella quale sono riportate informazioni aggiuntive, ove necessarie, funzionali ad una più completa descrizione della misura medesima.

Le misure così aggiornate costituiscono, quindi, i "nuovi" strumenti di monitoraggio per il contrasto alla corruzione nell'Ente e la loro operatività è strettamente collegata al singolo processo cui sono state assegnate.

Con la fase di individuazione e programmazione delle misure, si conclude – per così dire- la parte centrale del processo di gestione del rischio.

Come detto, il quadro delle operazioni di gestione del rischio trova nelle fasi di monitoraggio e riesame la sua ideale conclusione.

## La fase di riesame e monitoraggio

---

Il monitoraggio e il riesame periodico rappresentano una fase attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l'adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all'andamento delle attività svolte dall'Ente.

In altre parole, l'attività di monitoraggio costituisce la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione.

L'attività di monitoraggio in questo Ente viene svolta ogni semestre da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato da uno specifico gruppo di lavoro e secondo due modalità:

➤ **Monitoraggio di primo livello**

Si richiede ai Dirigenti di fornire delle attestazioni sull'applicazione delle misure indicate nel PTPCT, utilizzando apposito schema di report che viene distribuito via mail.

In particolare, a Dirigenti/Responsabili di servizio è richiesta la massima attenzione e collaborazione nel fornire ogni dato e/o informazione utile per i fini di cui sopra.

➤ **Monitoraggio di secondo livello**

Viene svolto a cura dell'RPCT coadiuvato da apposito gruppo di lavoro, secondo una modalità a campione e sulla base dei riscontri pervenuti mediante la compilazione del report sopra citato, avvalendosi altresì delle risultanze di cui al controllo successivo di regolarità amministrativa, ovvero mediante il Piano di Audit adottato dall'Ente.

Con riferimento al PTPCT 2021-2023, questa Amministrazione ha svolto un primo monitoraggio in data 05 luglio 2021 con conclusione e pubblicazione delle risultanze in data 28/10/2021.

Alla data di approvazione del presente Piano, il secondo semestre di monitoraggio è in fase di espletamento e gli esiti saranno pubblicati al seguente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza.html>.

## I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

### Premessa

L'articolo 41, comma 1 lettera b) del Dlgs. 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione, prevedendo specifiche misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Negli Enti locali, i soggetti tenuti all'applicazione e al rispetto delle strategie di prevenzione della corruzione sono:

- il Sindaco Metropolitano, il quale:
  - adotta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il PTPC e i suoi aggiornamenti annuali;
  - conferisce gli incarichi dirigenziali, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal PTPC triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, che coincide con il Segretario Generale, nominato con decreto del Sindaco Metropolitano;
- i Dirigenti;

- Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- i Responsabili delle posizioni organizzative;
- i referenti per la trasparenza (ove previsti);
- il Nucleo di valutazione;
- l'ufficio procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

#### ▪ **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

---

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dalla Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, possono essere assegnati anche incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000.

Qualora siano state ad esso attribuite “ (...) significative funzioni dirigenziali”, con decreto sindacale si potrà individuare altro soggetto a cui attribuirne la sostituzione in caso di impedimento per quelle attività non compatibili con il ruolo svolto di Responsabile Anticorruzione.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti “*ruoli*”:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- individua con proprio atto, anche in aggiornamento durante la vigenza del PTPCT - sentiti i dirigenti delle aree - i processi e, per ciascuno di essi procede a :
  - valutazione dei rischi
  - misurazione
  - assegnazione delle misure di contrasto
  - definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'N.D.V e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'N.D.V informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'N.D.V le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'N.D.V, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Michele Fratino, designato con decreto n. 12 del 12/02/2021.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- 1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 2) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 3) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 4) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 5) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 6) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- 7) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- 8) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 9) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- 10) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 11) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 12) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 13) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 14) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- 15) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- 16) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- 17) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- 18) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- 19) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

#### ▪ **L'organo di indirizzo politico**

---

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- I. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- II. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- III. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- IV. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### ▪ **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

---

I dirigenti procedono:

1. al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare delle eventuali anomalie il Responsabile dell'Anticorruzione;
2. all'inserimento nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione;
3. attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;

4. prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, indicano le procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;
5. a monitorare, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Entro il 30 novembre di ogni anno Ciascun dirigente propone, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

I dirigenti e i funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) collaborare con il RPCT per:
  - modifica e/o integrazione del censimento sui processi amministrativi;
  - analisi, valutazione del rischio corruttivo;

- individuazione delle misure di contrasto.
- c) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- d) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- e) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- f) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

▪ **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). La trasmissione del provvedimento di nomina del RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche.

Il responsabile RASA della Città metropolitana di Venezia è il dirigente dell'area Gare e Contratti, dott. Stefano Pozzer, nominato con decreto del Sindaco metropolitano n. 5 del 27/01/2020.

#### ▪ **Gli Organismi di Valutazione**

---

Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

1. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano;
2. si accerta che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

A seguito dell'emanazione delle Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche, il Nucleo di Valutazione:

1. contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa;
2. esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

1. offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

2. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
3. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### ▪ **Il personale dipendente**

---

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti:

- rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

- consentono ed agevolano l'accesso civico secondo le recenti disposizioni con particolare riferimento all'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016.

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

#### ▪ **Responsabilità**

---

Con riferimento alle conseguenze derivanti dall'inosservanza delle direttive previste nel presente Piano, si precisa come segue:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, L. 190/2012.
- Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.
- Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54, comma 3 Dlgs. 165/2001, che così dispone:  
*“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1”.*

## PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

La Legge n. 190/2012 individua altresì nel *principio di trasparenza*, un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di “mala gestione”.

In piena vigenza del Dlgs. 33/2013 (c.d. “decreto trasparenza”), tra gli oneri in capo alle Pubbliche Amministrazioni, vi era quello di adottare un Programma per la trasparenza e l'integrità al fine di dare concreta attuazione all'insieme delle norme sulla trasparenza di cui al decreto.

Con la successiva emanazione del più volte citato Dlgs. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (Foia)*, è stata modificata la quasi totalità degli articoli e degli istituti contenuti nel “decreto trasparenza”, superando così l'impostazione iniziale che imponeva ad ogni ente di adottare, unitamente ad un Piano di Prevenzione della Corruzione, anche un Programma per la trasparenza e l'integrità.

Ad oggi, dunque, in conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, l'individuazione delle modalità di attuazione della *trasparenza* è parte integrante del PTPC.

Per parte sua ANAC, con una prima deliberazione nr. 1310, ha reso le prime linee guida sull'attuazione degli obblighi di cui al Dlgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, fornendo altresì una sorta di mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione.

Il sito internet istituzionale costituisce il principale mezzo di comunicazione attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire un'informazione *trasparente* ed esauriente del suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Per quanto riguarda questo Ente, la sezione Amministrazione Trasparente è consultabile al seguente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/amministrazione-trasparente.html>, al cui interno sono pubblicati i documenti ivi previsti, con le modalità indicate dalla legge.

▪ **Oggetto e finalità.**

---

*Trasparenza sostanziale* della PA e *accesso civico* sono dunque le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi:

- ✓ la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- ✓ il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal DLGS. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del DLGS. 97/2016, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- a) l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- b) la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

### **Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in attuazione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, individua, nell'ambito dell'attività amministrativa della Città Metropolitana di Venezia, le iniziative finalizzate a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza sulla base della normativa e dei principi sanciti dall'A.N.A.C.;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma disciplina, altresì, le misure organizzative e funzionali volte ad assicurare con regolarità i flussi informativi da parte dei diversi Settori/Services dell'Ente al Responsabile della Trasparenza, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

La pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza, oltre ad essere svolta con costante supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si avvale della collaborazione dei seguenti uffici: Area Amministrazione digitale- servizio Informatica; Area Risorse Umane; Area Affari generali; Area Economico finanziaria; Area Gare e Contratti; Servizio Relazioni con il Pubblico. Oltre a questi uffici, possono essere coinvolte di volta in volta altre strutture dell'ente, a seconda dei progetti da realizzare.

- Le fasi del ciclo della trasparenza, sono le seguenti:
  - Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
  - Approvazione del Programma;
  - Attuazione del Programma;
  - Monitoraggio e audit del Programma;
  - Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
  
- I soggetti responsabili dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:
  - il Sindaco Metropolitan;
  - il Responsabile per la Trasparenza;
  - i Dirigenti;
  - il Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

Le fasi e i soggetti responsabili delle diverse fasi del ciclo della Trasparenza sono esemplificati nella seguente Tabella:

**1 - Elaborazione /Aggiornamento del Programma Triennale**

a. PROMOZIONE E COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PROGRAMMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindaco Città Metropolitana</li> <li>• Segretario Generale</li> <li>• Responsabile della Trasparenza</li> <li>• Nucleo di Valutazione</li> </ul>
--	---

b. INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindaco Città Metropolitana</li> <li>• Dirigenti</li> </ul>
c. REDAZIONE	Responsabile per la Trasparenza
<b>2 - Approvazione del Programma Triennale</b>	
a. APPROVAZIONE	Sindaco Città Metropolitana
<b>3 - Attuazione del Programma triennale</b>	
a. ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE DEL PROGRAMMA ED ELABORAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Aree/Servizi/Uffici indicati nel Programma Triennale
b. CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E DELLE INIZIATIVE IVI PREVISTE	Responsabile per la Trasparenza
<b>4 - Monitoraggio e audit del Programma triennale</b>	
ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO PERIODICO DA PARTE DI SOGGETTI INTERNI DELLE P.A. SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI E SULLE INIZIATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ	Responsabile per la Trasparenza
<b>5 - Verifica assolvimento degli obblighi di trasparenza</b>	
VERIFICA E RAPPORTO DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ	Nucleo di Valutazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

**Programmazione di medio periodo:**

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	PERIODO	OBBLIGATORIO
DUP - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (ART. 170 TUEL)	2022-24	SI
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (ART. 39 DECRETO LEGISLATIVO 449/1997)	2022-24	SI
PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ (ART. 48 DECRETO LEGISLATIVO 198/2006)	2022-24	SI
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LLPP (ART. 21 DEL DECRETO LEGISLATIVO 50/2016)	2022-24	SI
PROGRAMMAZIONE BIENNALE DELLE FORNITURE E SERVIZI (ART. 21 DEL DECRETO LEGISLATIVO 50/2016)	2022-24	OLTRE 40.000 EURO

**Programmazione operativa annuale:**

<b>DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE</b>	<b>PERIODO</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
BILANCIO ANNUALE (ART. 162 E SS. TUEL)	2022	SI	SI
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (ART. 169 TUEL)	2022	SI	SI
PIANO DEGLI OBIETTIVI (ART. 108 TUEL) – ALLEGATO P.E.G. -	2022	SI	SI
PROGRAMMA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE (ART. 3 CO. 55 LEGGE 244/2007) – ALLEGATO D.U.P.	2022	SI	SI
DOTAZIONE ORGANICA E RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O DI ECCEDEXZA DEL PERSONALE (ARTT. 6 E 33 D.LGS 165/2001)	2022	SI	SI
PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEGLI IMMOBILI (ART. 58 DL 112/2008) – ALLEGATO BILANCIO	2022	SI	SI
ELENCO ANNUALE DEI LLPP (ART. 21 DECRETO LEGISLATIVO 50/2016) – ALLEGATO BILANCIO	2022	SI	SI

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è anche Responsabile per la Trasparenza** e svolge le seguenti funzioni:

- esercita stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala gli inadempimenti, di cui al precedente punto, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente nell'attuazione del ciclo della trasparenza;

- cura il processo di sviluppo della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale, ne coordina i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

Il **Sindaco Metropolitan**, su proposta del Responsabile per la trasparenza, approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

I **dirigenti**, ai sensi dell’art. 43, comma 3, del DLgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al Responsabile per la Trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e, in quanto tali, sono responsabili:

1. dell’attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;
2. per la parte di loro competenza, dell’individuazione dei contenuti del Programma e dell’attuazione delle relative previsioni;
3. della trasmissione al Responsabile per la trasparenza degli aggiornamenti ai dati già pubblicati.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il **Nucleo di Valutazione** esercita un’attività di impulso, nei confronti dei soggetti coinvolti nell’elaborazione e nell’approvazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

È altresì chiamato a verificare:

- a) l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
- b) la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti dei singoli Settori o servizi autonomi, tenuti alla trasmissione dei dati.

▪ **Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'amministrazione ed esercizio dei poteri sostitutivi**

---

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Attraverso il monitoraggio, spiega ANAC, emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione introdotta con il PNA 2013 tra le misure di carattere trasversale, riportata .

Per quel che concerne questo Ente, relativamente alla verifica sul rispetto dei tempi procedurali è stata regolamentata la misura cod. Z19 *"Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: prosecuzione e implementazione del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con obbligo di motivazione degli scostamenti."*

Nello specifico, la verifica circa il rispetto dei tempi procedurali da parte di tutti gli uffici di questo Ente, è avvenuta per semestre mediante apposita attività di monitoraggio: la prima avviata in data 13/07/2021 e conclusasi in data 30/07/2021; la seconda, avviata in data 13/01/2022 e conclusasi il 25/02/2022. Gli esiti di tali monitoraggi sono consultabili nel sito web-Area Amministrazione Trasparente, al presente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/monitoraggio-tempi-procedimentali.html> .

In generale, sul rispetto dei termini procedurali vigila il "titolare del potere sostitutivo" nominato dall'organo di governo di ciascun ente.

Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale, come si evince dal combinato disposto di cui agli artt. 9, co.1 lett d) e 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 1 del 03 gennaio 2019 e successivamente aggiornamento con decreto del Sindaco Metropolitan n. 51 del 07 giugno 2019.

Il cittadino, nelle ipotesi di inerzia e/o ritardi delle P.A. nella conclusione dei procedimenti amministrativi, può rivolgersi al funzionario con poteri sostitutivi<sup>23</sup> appositamente nominato dall'organo di governo dell'ente che provvederà secondo le disposizioni di legge.

Nella sezione on-line "Amministrazione trasparente" è disponibile il format che ciascun cittadino può utilizzare per la denuncia di omessa chiusura del procedimento.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

#### ▪ **Qualità ed utilizzabilità dei dati**

---

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni

---

<sup>23</sup> Il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", convertito nella L. 4 aprile 2012, n. 35, ha introdotto il meccanismo di sostituzione interna per la conclusione dei procedimenti amministrativi (c.d. poteri sostitutivi), modificando l'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. A seguito delle modifiche intervenute l'art. 2, L. 241/1990 prevede ora:

- al comma 9 bis, la nomina, da parte dell'organo di governo dell'amministrazione, di un soggetto al quale è attribuito il potere di sostituirsi al dirigente o al funzionario inadempiente;
- al comma 9 ter, la possibilità per il privato di rivolgersi al funzionario con poteri sostitutivi, il quale, nella metà del termine originariamente previsto, adotta il provvedimento servendosi delle strutture competenti o nominando un commissario ad acta;
- al comma 9 quater, che il responsabile individuato comunichi, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di conclusione degli stessi;
- al comma 9 quinquies che, nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'art. 2 e quelli effettivamente impiegati.

burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Città Metropolitana di Venezia garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. In ragione di ciò la Città Metropolitana di Venezia promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Sul sito istituzionale devono essere presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti), per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dalla Città Metropolitana.

In particolare, come disposto dalla Delibera della CIVIT n. 2/2012 e s.m.i, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

La pubblicazione *on line* delle informazioni di cui al comma 1 dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel DLgs n. 33/2013, con particolare riferimento a:

- ✓ aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- ✓ accessibilità e usabilità;
- ✓ classificazione e semantica;
- ✓ formati aperti;
- ✓ contenuti aperti.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibere dell'ANAC in materia (n.50/2013 e ss), i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

#### ▪ **Modalità di pubblicazione dei dati**

---

Come già accennato, sulla *home page* del sito *internet* istituzionale dell'Ente è costruita un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni secondo lo schema indicato dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016, comune a tutte le pubbliche amministrazioni, nelle quali sono inserite le informazioni di cui è prevista la pubblicazione ai sensi della normativa.

La Città Metropolitana, come ogni altro ente pubblico è tenuta a pubblicare in tale sezione, le informazioni, dati e documenti sui quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Essi sono inseriti ed aggiornati o con meccanismi automatici o direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili apicali ai Settori che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I singoli dirigenti curano la qualità, veridicità e completezza dei dati trasmessi per la pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla L. 190/2012 devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

## ▪ Aggiornamenti ANAC su obblighi di pubblicità e trasparenza

---

In tema di pubblicazione dei dati, ANAC ha reso due recenti delibere:

1. delibera nr. 486 del 16/06/2021, sugli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, con la quale è stato superato l'orientamento espresso dall'Autorità medesima con le precedenti deliberazioni n. 59 del 15 luglio 2013 e n. 618 del 26 giugno 2019 e che, in particolare, disponevano: *“nei casi in cui l'elemento prestazionale (...) oggetto della concessione di un vantaggio abbia un peso maggiore rispetto a minime forme di contributo della stessa, si tratta di prestazioni di servizi da non sottoporre a pubblicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 26 e 27 del DLGS. 33/2013”*.

Ciò che tale nuova delibera ha invece evidenziato è che le amministrazioni pubblicano, ai sensi del comma 1 dell'art. 26, gli atti normativi, ovvero le leggi e i regolamenti, che enucleano i criteri e le modalità di assegnazione dei benefici nonché gli atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione di regolamenti o leggi, che riguardano sia i sussidi, gli indennizzi, i premi, i contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socio-assistenziali. **La pubblicazione di cui al comma 1 si può effettuare, ai sensi dell'art. 9 del DLGS. 33/2013, mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli atti previsti dal citato comma 1 siano già eventualmente pubblicati.** Dato lo stretto collegamento tra l'art. 27 - che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere – e la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario di cui all'art. 26, co. 2, va esclusa la pubblicazione ai sensi del citato comma 2 degli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. **Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.**

L'insieme dei dati di cui ai richiamati artt. 26 e 27 del Dlgs. 33/2013, vengono pubblicati da questo Ente al seguente link: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/sovvenzioni-contributi-sussidi-corrispettivi-e-compensi.html> .

2. delibera nr. 800 del 01/12/2021 in tema di obblighi di pubblicazione ex art. 39 co. 2 DLGS. 33/2013: “Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio”.

La materia afferente alla pianificazione e al governo del territorio è considerata particolarmente esposta a rischio corruttivo ed è quindi da presidiare adeguatamente con misure di prevenzione, prima fra tutte la trasparenza.

In particolare, le amministrazioni devono pubblicare:

- gli atti definitivi di governo del territorio e loro varianti;
- la documentazione inerente ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica, in variante allo strumento urbanistico generale vigente.

**La pubblicazione è da intendersi decorrente sin dalla presentazione al comune della/e proposta/e di variante allo strumento urbanistico vigente e non solo dalla data della delibera di adozione della proposta di variante selezionata dall'amministrazione.**

Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata.

I dati di cui agli obblighi richiamati dall'art. 39 citato, sono pubblicati qui: <https://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/pianificazione-e-governo-del-territorio.html>

## ▪ Informatizzazione dei dati - trasparenza - gare d'appalto

---

L'iter procedimentale di adozione degli atti amministrativi, ovvero determinazioni, delibere e decreti del Sindaco Metropolitaniano viene gestito con procedura informatica.

Nello specifico:

- il software di gestione documentale in uso prevede tutti i passaggi necessari per ottenere documenti conformi alle norme di legge. I passaggi per competenza da un ufficio all'altro sono effettuati in modalità cartacea e telematica; quest'ultima consente la registrazione automatica della data ed ora dell'avvenuto passaggio;
- la pubblicazione dell'atto viene effettuata, come richiesto da legge, all'Albo pretorio on line;
- l'originale dell'atto è un documento informatico firmato digitalmente;
- le copie di tutti gli atti sono sempre disponibili: è stato creato un archivio digitale degli atti amministrativi sempre accessibile alle interrogazioni degli utenti abilitati.

Il decreto "FOIA" e il Dlgs.50/2016 "Nuovo codice dei contratti", hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

In particolare, l'articolo 22, rubricato "*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Il successivo articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone che: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui*

*all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 05 del 27.01.2020 è stato nominato quale Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) della Città Metropolitana di Venezia, il dott. Stefano Pozzer.

In merito alla gestione delle gare, si specifica che è stata implementata la piattaforma telematica di e-procurement, che consente:

la consultazione in tempo reale di tutte le operazioni di gara compreso l'esito;

la partecipazione degli operatori economici, da remoto, in funzione di controllo esterno, garantendo un'ampia trasparenza delle procedure.

## ▪ Obiettivi per il triennio 2022-2024

---

Gli obiettivi inerenti la trasparenza, ricalcano anche per il 2022 quelli già descritti nel PTPCT 2021-2023 e che di seguito si riportano:

- a) Costante implementazione dei dati nel sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente”, presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati, secondo quanto previsto dal d.lgs.33/2013 e dalle “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” predisposte da A.N.AC. e secondo le modalità e le tempistiche stabilite nella tabella ivi allegata e in armonia con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.
- b) Verifica del rispetto dell’atto organizzativo n. 2/2014 e dell’allegata “Tabella per la definizione del flusso di pubblicazione dei dati della trasparenza”, che definisce: tempistiche di aggiornamento, Ufficio proprietario/responsabile del dato e delle sue variazioni, azioni dell'Ufficio proprietario/responsabile del dato, Ufficio responsabile della pubblicazione, modalità di trasmissione per la pubblicazione.
- c) Presidio della correlazione e integrazione degli obiettivi di Trasparenza amministrativa con le misure Anticorruzione.
- d) Pubblicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti.
- e) Gestione, presidio e monitoraggio dell’istituto dell’accesso civico (c.d. “FOIA - Freedom of information act), secondo le indicazioni contenute nelle “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” emanate da A.N.AC.
- f) Tenuta e regolare aggiornamento del registro degli accessi alle “Indicazioni operative per l’implementazione del registro degli accessi FOIA” contenute nella circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
- g) Sviluppo di azioni connesse ai compiti del Responsabile per la transizione digitale introdotto all’art. 17, comma 1 del Codice dell’amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), con particolare attenzione alle tematiche relative alla trasparenza e ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l’attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi, come ad esempio il Sistema Informativo Territoriale Metropolitan (SITM) e/o l’attuazione dell’Agenda digitale.
- h) Supporto al Nucleo di Valutazione per l’attestazione annuale di conformità dei dati pubblicati rispetto alla normativa vigente in materia.
- i) Presidio della correlazione dei temi della trasparenza amministrativa con la gestione dei dati personali.
- j) Realizzazione di una o più Giornate della Trasparenza, organizzate anche con formule digitali nell’ottica di stimolare la partecipazione degli stakeholder, per la presentazione del Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009.

- k) Promozione della partecipazione di dipendenti e stakeholder ad attività formative, anche on line, sui temi della trasparenza, della privacy, della legalità e della riduzione del digital divide.
- l) Realizzazione di iniziative formative ad hoc sui temi della trasparenza specifiche per i neo assunti.
- m) Analisi delle componenti tecniche del sito istituzionale in previsione del suo restyling sulla base delle linee guida AgID in materia di siti web delle PA e sull'accessibilità.
- n) Costante verifica della conformità del formato dei dati pubblicati alle specifiche degli open data.
- o) Pubblicazione dei risultati delle attività del Comitato Unico di Garanzia, in particolare quelli relativi ai questionari somministrati sul benessere organizzativo (dati aggregati).
- p) Pubblicazione dei documenti relativi all'Internal auditing: piano di auditing e relazioni.
- q) Manutenzione ed eventuale aggiornamento dell'applicativo Whistleblowing, in riuso dal Comune capoluogo e allargamento del suo utilizzo agli utenti esterni.
- r) Sviluppo e diffusione di app (smartphone/tablet) per cittadini e utenti istituzionali, per la gestione di tematiche territoriali.

La Città Metropolitana di Venezia riconosce la partecipazione popolare come strumento di governo della città e di miglioramento delle scelte strategiche dell'Ente.

L'Amministrazione della Città Metropolitana intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

1. informazione, comunicazione e raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini – utenti – istituzioni, sostenendo e promuovendo il dialogo con tutti i soggetti (pubblici o Privati) operanti sul territorio, ovvero che si relazionano con esso;
2. ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale, è costituito attraverso la "Carta dei servizi" – aggiornata al 2020 con decreto del Sindaco Metropolitano n. 54 del 23.07.2020 - resi dalla Città Metropolitana secondo varie forme e modalità.

La Città Metropolitana di Venezia predisponde idonee iniziative volte a rendere massimamente attuabile e fruibile il Programma della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, coinvolgendo i cittadini stessi e i principali *stakeholder* (portatori di interessi) sul territorio.

Il Responsabile per la Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto in caso di scostamenti con eventuali relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

La responsabilità della pubblicazione degli atti e dei dati in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente sez. Amministrazione Trasparente è dei Dirigenti e/o Responsabili dei servizi/uffici, ove a ciò delegati, secondo quanto previsto dall'art. 43-bis del vigente "regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento" e dalla normativa in vigore.

Gli stessi sono responsabili, anche per le eventuali sanzioni, in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.

I responsabili dei servizi Affari generali – Segreteria Generale e Sistemi informativi e Agenda Digitale assicureranno tutto il necessario supporto ai responsabili di Settore per quanto attiene la pubblicazione di dati e degli atti.

## L'ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL SEGNALANTE

### PARTE I – PRINCIPI NORMATIVI

#### Premessa

L'istituto giuridico del *whistleblowing* è regolamentato all'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 ed è stato introdotto dalla legge n. 190/2012, in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi che promanano dal contesto europeo e internazionale<sup>24</sup>.

La disciplina impone un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e negli ultimi è stata integrata e modificata dalle seguenti disposizioni:

- DI. 90/2014 convertito nella L. 114/2014 recante «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni. Da tale momento in poi, ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti, oltre che dal proprio ambiente interno, anche da altre di altre amministrazioni pubbliche.
- L. 179/2017 recante «*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*»;
- Linee guida ANAC del 24/07/2019 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)<sup>25</sup>;

<sup>24</sup> A titolo esemplificativo: la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003), il cui art. 33 prevedeva la possibilità, per ciascuno Stato, di disporre le misure più appropriate al fine di proteggere da trattamenti ingiustificati chiunque avesse segnalato, in buona fede e sulla base di ragionevoli indizi, qualsiasi fatto previsto come reato dalla stessa Convenzione<sup>4</sup>; i *Guiding principles for whistleblowers protection legislation*, adottati dal G-20 *Anti-corruption working group*.

<sup>25</sup> Dette linee guida abrogano quelle già disposte con la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

- Delibera ANAC n. 690 del 01/07/2020, contenente un *Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001*.
- Delibera ANAC n. 469 del 06/06/2021, contenente uno *Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*.

In particolare, L. n. 179/2017, ha apportato una serie di aggiornamenti alla disciplina del *whistleblowing*:

- ✓ ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione;
- ✓ valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni;
- ✓ introduzione di un sistema generale di tutela e protezione del segnalante che comprende: la garanzia di riservatezza sull'identità e la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione;
- ✓ qualificazione della segnalazione effettuata dal *whistleblower* come "giusta causa di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà".

L'ANAC ha il compito di:

- a) adottare apposite linee guida che specifichino le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni;
- b) gestire, a sua volta, le segnalazioni di condotte illecite;
- c) esercitare autonomo potere sanzionatorio<sup>26</sup> nei confronti delle pubbliche amministrazioni ed enti equiparati, in caso di:
  - mancato svolgimento dell'attività istruttoria inerente le segnalazioni ricevute;
  - assenza o non conformità di apposite procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;

---

<sup>26</sup> ANAC ha emanato un apposito Regolamento recante «*L'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*» adottato con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con Delibera n. 312 del 2019.

- adozione di misure discriminatorie e/o ritorsive nei confronti del segnalante.

## Ambito soggettivo

### 1. I soggetti obbligati

---

Gli enti tenuti a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni sono: le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, co. 2 della L.190/2012, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c., le società partecipate da pubbliche amministrazioni ed altri enti di diritto privato.

Inoltre, secondo le linee guida emanate da ANAC nel 2019, l'applicazione della normativa viene estesa alle associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che soddisfano contemporaneamente i seguenti requisiti:

- bilancio superiore a cinquecentomila euro;
- attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

### 2. I soggetti tutelati

---

In base alla nuova formulazione dell'art. 54 bis, l'ambito soggettivo di applicazione della norma è stato ampliato. Ed invero, la tutela è accordata al dipendente pubblico che segnali il verificarsi di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, intendendo come tali le seguenti tipologie di lavoratori:

- i dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- i dipendenti degli enti pubblici economici
- i dipendenti degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico

- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi ovvero che realizzano opere a favore dell'amministrazione pubblica.

Non rientrano nell'ambito normativo le segnalazioni effettuate da altri soggetti ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali.

## Ambito oggettivo

### Premessa

Nel presente articolato, verranno trattate le segnalazioni e la gestione di esse, demandando, per le comunicazioni alla normativa di cui all'art. 54 bis del D.lgs n.165/2001 nonché alle specifiche disposizioni emanate da A.N.A.C, con particolare riferimento alle:

- Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) del 24 luglio 2019- Parte terza, pag. 25 e seguenti;
- Delibera 1° luglio 2020, n. 690, Autorità Nazionale Anticorruzione Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001.
- Delibera ANAC n. 469 del 06/06/2021, contenente uno *Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*.

La norma in esame ha ad oggetto:

- le **segnalazioni di condotte illecite**, di cui il dipendente pubblico sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- la **tutela del whistleblower**.

Le prime possono essere inoltrate, Le seconde, invece, sono una prerogativa dell'Autorità Anticorruzione che in presenza dei dovuti presupposti, ha il potere di irrogare la relativa sanzione all'amministrazione che abbia adottato misure di questo tipo ai danni del segnalante.

## 1. La segnalazione

---

Per l'operatività della tutela di cui all'art. 54 bis, devono sussistere i seguenti presupposti:

- il segnalante deve essere un dipendente pubblico o svolgere un ruolo equiparato, come descritto al precedente *punto 2*;
- la segnalazione deve avere ad oggetto una condotta illecita;
- il dipendente pubblico deve essere venuto a conoscenza del fatto illecito nell'esercizio del proprio lavoro e/o in ragione del proprio rapporto di lavoro;<sup>27</sup>
- la segnalazione deve essere effettuata "*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*";<sup>28</sup>
- la segnalazione deve essere inoltrata alternativamente, al RPCT dell'amministrazione di appartenenza, all'ANAC oppure, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile a seconda della fattispecie oggetto della segnalazione.

I fatti illeciti oggetto di segnalazione possono riguardare, sia l'insieme delle fattispecie che caratterizzano i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 314-360 c.p) sia, in generale, comportamenti impropri di un funzionario pubblico che assuma decisioni - o collabori nell'adozione di decisioni - in grado di impedire o alterare la cura imparziale dell'interesse pubblico.

Possono altresì formare oggetto di segnalazione anche fattispecie che non si siano ancora verificate, ma che il whistleblower ritenga probabile possano compiersi, in presenza di elementi precisi e concordanti. Non è quindi necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento di quanto "denunciato", ma che ne sia ragionevolmente convinto.

---

<sup>27</sup> Rientrano nella casistica, situazioni, fatti o circostanze di cui il soggetto sia venuto a conoscenza nell'esercizio della funzione svolta, ma anche in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

<sup>28</sup> la fattispecie illecita deve presentare elementi tali da presumere – ad esempio - un'alterazione del corretto e imparziale svolgimento di una attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, in grado – altresì – di minare la credibilità e l'immagine dell'amministrazione.

Un esempio concreto sono casi di nepotismo, spreco di risorse, ripetuto mancato rispetto di tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Tuttavia, non saranno, di norma, considerate ai fini dell'istituto del *whistleblowing*:

- lamentele di carattere personale del segnalante come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi, fatti salvi i casi in cui un interesse personale concorra con quello relativo alla salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione. In tale caso, il segnalante dovrà dichiarare la presenza di un eventuale interesse privato collegato alla segnalazione, circostanziandone quanto più possibile, i fatti al fine di consentire a chi tratta la segnalazione di comprendere e valutare la sussistenza dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione;
- fatti riportati fondati su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false;
- le segnalazioni effettuate da soggetto che non fornisce le proprie generalità<sup>29</sup>. Le stesse, tuttavia potranno essere prese in considerazione, ancorché al di fuori della normativa qui richiamata, qualora si riscontrassero oggettivamente atti o fatti contrari a norme o a regolamenti.

Infine, sfuggono dalla tutela di cui all'art. 54 bis le segnalazioni anonime. La tutela della riservatezza è uno dei fondamenti della norma, tant'è che senza conoscere l'identità di chi segnala, non solo sarà più difficile "investigare" ma sarà impossibile per chi dovrà provvedervi, capire se si tratta di un dipendente pubblico o meno, e quindi attivare tutte le tutele del caso.

---

<sup>29</sup> Viene qui applicato, in analogia, l'art. 203 c.p.p., che prevede l'inutilizzabilità di dichiarazioni anonime e degli atti di indagine su di esse fondati. I primi orientamenti della Cassazione in tema di "*whistleblowing*" (Cass. pen., sez. VI, n. n. 9041 e 9047 del 31 gennaio 2018), chiariscono che il canale del *whistleblowing* garantisce l'anonimato del segnalante sul piano disciplinare, ferma restando la necessità di rivelare le sue generalità laddove la segnalazione assurga a vera e propria dichiarazione accusatoria in ambito penale e l'individuazione del *whistleblower* sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato

## 2. La tutela accordata al whistleblower

---

L'altro aspetto cardine della norma di cui all'art. 54 bis è la tutela del segnalante, il quale deve essere sottratto ad ogni misura discriminatoria o ritorsiva che possa derivargli per aver reso noto un fatto potenzialmente lesivo del buon andamento della pubblica amministrazione.

La normativa riconosce al *whistleblower*:

- la tutela alla riservatezza;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui esso (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs.165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231 del 2001) sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 del c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2015 c.c.).

- **Tutela della riservatezza**

- a) La riservatezza dell'identità del segnalante, così come tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, vengono garantite nella misura in cui il loro manifestarsi, possa consentire - anche indirettamente - l'identificazione del segnalante, al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che l'ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione. Analoga tutela è riconosciuta nel momento in cui la segnalazione o le risultanze dell'istruttoria condotta dal RPCT, vengano inoltrate a soggetti terzi, omettendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

La Città Metropolitana di Venezia, a tal fine, ha in uso un applicativo informatico per la gestione informatizzata delle segnalazioni, conformemente alle modalità indicate da ANAC (art. 54-bis, c. 5).

- b) La segnalazione e la documentazione relativa sono sottratti al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 (art. 54-*bis*, c. 4 del Dlgs. 165/2001); nonché dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, c. 2 del Dlgs. 33/2013.
- c) Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato contro il presunto autore della condotta segnalata<sup>30</sup>, l'ente non potrà proseguire nella sua azione se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità, qualora risulti indispensabile alla difesa del soggetto.
- d) Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, al Dipartimento della funzione pubblica, o ad altro ente, da parte del RPCT o di ANAC, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del Dlgs. 165/2001. Se, nel contesto di indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiedano al RPCT o all'ANAC, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante l'amministrazione o ente può procedere a fornire tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante.
- e) Il RPCT o ANAC sono in ogni caso tenuti a comunicare al *whistleblower* l'avvenuta trasmissione della segnalazione a soggetto/autorità esterna, per la prosecuzione delle attività di investigazione. Da quel momento, il responsabile del trattamento dei dati sarà il soggetto/l'autorità cui è stata inoltrata la segnalazione.
- f) La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

- **Tutela da misure discriminatorie**

- a) Il dipendente che effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. In altre parole non può subire misure discriminatorie o ritorsive.

---

<sup>30</sup> Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «*fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari*» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-*bis* c.p.p.)

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

- b) L'intento ritorsivo sussiste ogni qual volta possa dirsi che la ragione che ha condotto all'adozione della misura nei confronti del segnalante sia la volontà di "punirlo" per aver segnalato e comprende qualsiasi azione o omissione da parte dell'Amministrazione nei confronti del segnalante che produca effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Affinché possa essere esercitata siffatta tutela, è necessario che vi sia una precedente segnalazione di illeciti da parte di tale soggetto.
- c) Nel caso sia necessario adottare provvedimenti nei confronti del segnalante, che possano essere interpretati come discriminatori o ritorsivi, si dovrà precisare che l'emanazione di essi è stata motivata da ragioni estranee alla segnalazione effettuata (art.1, co. 7).
- d) Nel caso in cui venga accertata la natura ritorsiva degli atti adottati dall'Amministrazione o dall'ente, questi sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del DL. n. 23/2015.
- e) Le supposte misure discriminatorie devono essere comunicate ad ANAC, cui spetterà accertare che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti, nonché applicare le sanzioni amministrative conseguenti. È, quindi, onere dell'Amministrazione provare che l'avvenuta segnalazione non sia in alcun modo collegata casualmente alla misura ritenuta ritorsiva.  
L'ANAC svolge gli accertamenti di competenza inerenti misure ritorsive anche negli enti privati. In tal caso, l'interlocutore dell'Autorità è il rappresentante legale dell'azienda.
- f) La nullità di provvedimenti discriminatori può essere accertata in sede di autotutela, ovvero dall'Autorità Giudiziaria competente, così come l'ordine di "reintegro", in caso di licenziamento.

- **La «giusta causa» di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto**

All'insieme delle tutele riconosciute al segnalante si aggiunge anche quella disciplinata dall'art. 3, c. 1 della L. 179/2017, che così recita: *“Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private,*

nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (...)”.

La giusta causa della rilevazione opera, dunque, come “scriminante” ed esclude la violazione delle norme citate solo in quanto vi sia la preminenza dell’interesse all’integrità delle amministrazioni. Ed invero, affinché possa essere accordata tale tutela, il whistleblower:

- I. deve agire al fine di tutelare l’interesse all’integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni;
- II. non deve essere un soggetto esterno all’ente o all’amministrazione che sia venuto a conoscenza della notizia «*in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza*» con l’ente, l’impresa o la persona fisica interessata (co. 2, art. 3, L. 179/2017);
- III. rivela le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d’ufficio, con modalità adeguate al rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito (co. 3, art 3, L. 179/2017) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni;
- IV. deve finalizzare la sua azione esclusivamente alla volontà di far emergere l’illecito.

Il mancato rispetto di tali presupposti, è fonte di responsabilità civile e/o penale, in capo al soggetto.

### **3. Limiti all’esercizio della tutela per il segnalante**

---

Le tutele previste dall’art. 54-bis nei confronti del segnalante vengono meno nel caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, venga poi riformata nei successivi gradi di giudizio, sarà possibile applicare nuovamente la tutela prevista dall’art. 54-bis per le eventuali ritorsioni subite.

La tutela permane anche qualora a seguito della segnalazione del whistleblower, l'autorità giudiziaria:

- abbia archiviato il procedimento intrapreso, atteso che l'archiviazione esclude la responsabilità penale del segnalante per i reati di cui all'art. 54 bis comma 9;
- abbia ravvisato la sussistenza della colpa lieve con riferimento alla responsabilità civile.

#### **4. Diritto alla riservatezza del segnalato**

---

I dati relativi ai soggetti segnalati – in quanto soggetti “interessati al trattamento”<sup>31</sup> - sono tutelati dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Al fine di evitare conseguenze pregiudizievoli - anche solo di carattere reputazionale - all'interno del contesto lavorativo in cui il soggetto segnalato è inserito, il RCPT quale titolare del trattamento è tenuto all'adozione delle necessarie cautele, onde evitare una indebita diffusione dei dati riferiti al soggetto segnalato, anche mediante l'utilizzo di appositi canali informatici che consentano la gestione delle segnalazioni tramite rigidi protocolli informatici.

La tutela del segnalato si applica fatte salve le previsioni di legge che impongono l'obbligo di comunicarne i dati personali a fronte della fondatezza della violazione a suo carico.

## **PARTE II – MODALITÀ OPERATIVE**

### **1. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

---

La tutela del *whistleblower* rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPC di ogni amministrazione. Il PTPC può anche rinviare, per maggiori dettagli, ad uno specifico atto organizzativo adottato - come il PTPC - dall'Organo di indirizzo. In ogni caso,

---

<sup>31</sup> Interessato al trattamento: il soggetto – persona fisica – titolare dei dati personali.

l'Amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti linee guida, le modalità per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, preferibilmente informatiche, definendo anche i tempi e i soggetti responsabili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima *“attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute”*, da ritenersi obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54-bis, pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità (commi 1 e 6, art. 54-bis) qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, ai sensi del *“Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio”* citato in premessa, adottato da ANAC con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018.

Il RPCT per svolgere la delicata attività di verifica e di analisi delle segnalazioni può avvalersi, di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere chiaramente identificati in apposito atto organizzativo preventivamente adottato dall'organo di indirizzo dell'Amministrazione. Tali soggetti sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza, sia nei confronti del segnalante, sia nei confronti del soggetto segnalato, cui è sottoposto il RPCT. Di tale eventuale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari, al fine di garantire il ruolo di terzietà dello stesso nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Il Responsabile potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato.

## 2. Ammissibilità

---

La legge assegna al RPCT il ruolo fondamentale di svolgere una prima attività istruttoria circa le segnalazioni ricevute, al fine di ravvisare la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 54, c.1 del Dlgs. 165/2001 e, quindi, attivare nei confronti del segnalante le tutele ivi previste. Si precisa che il RPCT non può svolgere controlli di legittimità o di merito sugli atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti e neppure accertare le responsabilità individuali, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura<sup>32</sup>.

Ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al *whistleblower* di integrarla.

Il RPCT rende conto, con modalità stabilite dall'Amministrazione nel PTPC o in altro atto organizzativo ad esso collegato del numero di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante

## 3. Istruttoria

---

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha, dunque, l'onere di istruttoria, consistente nel compiere un primo e imparziale procedimento di verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

---

<sup>32</sup> Delibera 840 del 2 ottobre 2018: "*Corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*"

Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica adottata dalla Città Metropolitana di Venezia, ovvero altro mezzo idoneo – in estrema sintesi, anche di persona.

Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

1. Il RPCT allega a tale relazione la documentazione che ritiene necessaria espungendo tutti i riferimenti che possano consentire di risalire all'identità del segnalante.
2. Si precisa che i soggetti cui è destinata la segnalazione, a partire dal momento della sua visualizzazione, divengono *titolari del trattamento dei dati*.

## LE FASI DELLA PROCEDURA

### 1. Termini procedurali

---

Entro **cinque giorni** lavorativi dalla ricezione della segnalazione mediante l'applicativo informatico in uso, il RPCT conclude l'esame preliminare della segnalazione.

Per la definizione dell'istruttoria il termine è di **trenta giorni** che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Detto termine può essere sospeso qualora necessiti interlocuzioni e per una sola volta per ciascuna delle due fattispecie considerate.

Ricevute le integrazioni, la documentazione ovvero avvenute le interlocuzioni richieste, i termini riprendono a decorrere entro **cinque giorni lavorativi** dal ricevimento ovvero incontro di persona, se previsto.

## **2. Gestione informatica delle segnalazioni**

---

La Città Metropolitana di Venezia, a tal fine, ha in uso un applicativo informatico per la gestione informatizzata delle segnalazioni, acquisito in riuso dal Comune di Venezia e dallo stesso utilizzato, conforme alle modalità indicate da ANAC (co. 5, art. 54-bis), contenuto nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, al seguente link: <http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/segnalazioni-condotte-illecite-whistleblower.html>.

Peraltro, nella home page della rete Intranet, accessibile da parte di tutti i dipendenti dell'Ente, è presente il link al medesimo applicativo. L'utilizzo dell'applicativo è spiegato in modo chiaro e semplice.

Lo Strumento per la ricezione delle segnalazioni consente al responsabile anticorruzione di visualizzare la lista delle segnalazioni. Dopo aver cliccato sul bottone "visualizza" di un item della lista, sarà possibile visualizzare il contenuto della segnalazione solamente dopo aver inserito la chiave privata personale e la relativa *passphrase*.

La decriptazione viene effettuata *lato client* (sul browser), rendendo inefficaci attacchi di tipo "*man in the middle*", in quanto i dati vengono trasmessi ancora encriptati.

Il responsabile anticorruzione è in grado di inserire per ogni segnalazione, specificando altresì lo stato di avanzamento, tutte le note che ritiene opportune. Tali note saranno visualizzabili anche dal delatore, e per questo criptate solamente in modo simmetrico *lato server*.

I dati anagrafici del delatore possono essere visualizzati dal responsabile unico dei sistemi informativi solo su richiesta della magistratura, ma soprattutto solo dopo aver ricevuto l'identificativo della segnalazione da parte del responsabile anticorruzione.

Il responsabile unico dei sistemi informativi, eseguito l'accesso all'area di sua pertinenza con username e password (*/loginkeeper*), ed aver inserito l'identificativo della segnalazione, sarà in grado di visualizzare i dati del delatore solamente dopo aver inserito la chiave privata personale e la relativa *passphrase*.

In questo caso la decriptazione viene effettuata lato client (sul browser), rendono inefficaci attacchi di tipo "man in the middle", in quanto i dati vengono trasmessi ancora criptati.

Il delatore dopo aver inviato la segnalazione, riceverà una username ed una password (quest'ultima per email), ed accedendo tramite queste all'area a lui dedicata (*/login*), sarà in grado di visualizzare lo stato di avanzamento e le relative note della sua segnalazione.

La cifratura lato server è eseguita con algoritmo AES-256-CBC con vettore unico ad inizializzazione random per ogni operazione.

La cifratura lato client è implementata attraverso il protocollo OpenPGP.

### **3. Gestione alternativa delle segnalazioni**

---

Su conforme indirizzo delle linee guida A.N.A.C. del 2019 in materia, non è più consentita la predisposizione di piattaforme per l'invio delle segnalazioni sulla sola intranet della p.a.; ciò in quanto i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, contemplati nel co, 2 del novellato art. 54-bis d.lgs. 165/2001, non essendo dipendenti interni all'amministrazione, non potrebbero accedervi.

Per tale fattispecie ovvero per qualsivoglia altra difficoltà o impedimento si possa presentare per i potenziali soggetti segnalanti, possono essere utilizzati canali e tecniche tradizionali: via e-mail, p.e.c.; ovvero mediante trasmissione cartacea della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura riservata personale, con raccomandata, consegna, utilizzando l'allegato modello<sup>33</sup> (su cui sono stati indicati i recapiti per le varie modalità di trasmissione) che, si precisa, essere uno schema da seguire per facilitare la comunicazione.

---

<sup>33</sup> Allegato n. 7 - Modello per la segnalazione di condotte illecite.

Tali comunicazioni, procedure ed archiviazione di esse, vengono trattate direttamente dal RPCT e da personale alle sue dirette dipendenze, della Segreteria generale, tenuto al segreto d'ufficio.

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

### **1. Disposizioni di carattere generale**

---

1. Ai dipendenti della Città metropolitana di Venezia, di seguito Città metropolitana, si applicano i principi e le disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", di seguito "Codice generale".
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito "Codice", integra e specifica le previsioni del Codice generale e specifica le tipologie di sanzioni per ciascuna tipologia di infrazione, in attuazione a quanto previsto dall'art. 16 del Codice Generale.
3. I contratti individuali di lavoro dei dipendenti sono integrati con l'espressa previsione dell'obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi della Città metropolitana vengono applicati tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

### **2. Ambito di applicazione**

---

1. Le disposizioni del presente Codice si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall'art. 2, comma 3, del Codice generale, ai seguenti soggetti:
  - a. collaboratori o consulenti della Città Metropolitana, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - b. titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi di diretta collaborazione degli amministratori negli uffici di Piano e di Staff di cui al Titolo I, art. 3 del regolamento della Città metropolitana sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - c. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana.

2. Salvo per i contratti di modico valore (inferiori ad €uro 100,00 Iva cps.) di competenza dell'economista della Città Metropolitana, negli atti di incarico e nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono inserite, a cura dei competenti dirigenti:
  - a. la dichiarazione di impegno del soggetto contraente all'osservanza del Codice generale e del presente Codice;
  - b. la facoltà della Città Metropolitana di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.
3. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti alla Città metropolitana in quanto Ente controllante o partecipante.
4. I bandi per selezioni pubbliche recepiscono le norme del Codice Generale e del presente Codice, in quanto compatibili, al fine di prescrivere l'immediata osservanza ai vincitori dei relativi concorsi.

### **3. Regali ed altre utilità**

---

1. Il dipendente della Città metropolitana non sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, quale corrispettivo per il compimento di un atto del proprio ufficio, né regali o altre utilità anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere attività o a esercitare potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (es. reato di corruzione).

2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 50,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del “valore percepito” da parte dell’ “uomo medio”. In caso di dubbio su beni che non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell’Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente ed a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell’Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato, informando il responsabile della corruzione qualora concorrano la non modicità del valore del regalo, o delle altre utilità, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio o la connessione con contratti la cui gestione è di competenza dell’ufficio. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.
7. La restituzione dei beni di cui all’art. 4 del Codice Generale avviene per il tramite dell’Economo, se possibile mediante asta pubblica, altrimenti, in caso di beni deperibili, mettendoli a disposizione delle associazioni di volontariato operanti nel territorio
8. I dipendenti non accettano, altresì, inviti conviviali da affidatari di lavori, servizi e forniture disposti dagli uffici di appartenenza nell’ultimo biennio o da soggetti beneficiari, autorizzati o controllati dall’ufficio di appartenenza nell’ultimo biennio.

#### 4. Collaborazioni esterne

---

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:
  - a. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b. partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
  - d. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, della Città metropolitana o di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, la preventiva autorizzazione è rilasciata nei termini e modi previsti dalla legge e dal regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

## **5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**

---

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al dirigente di riferimento, entro 7 giorni dall'adesione, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni potenzialmente interessate, cointeressate o controinteressate rispetto alle tipologie di provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.
2. Nell'incertezza se gli ambiti di interessi possano o meno interferire con l'attività dell'ufficio, il dipendente comunicherà comunque la propria adesione al proprio dirigente/responsabile, il quale valuterà la sussistenza o meno della potenziale interferenza.
3. Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco e all'ufficio RU.
5. La comunicazione non deve essere effettuata per adesioni a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
6. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici anche in forma indiretta.
7. Il dipendente non costringe né esercita pressioni nei confronti dei colleghi o degli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dalla promessa di vantaggi economici, personali o di carriera ovvero dalla prospettazione di svantaggi.
8. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni qualora ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

9. Il dirigente, o il Sindaco, nel caso di comunicazione del Segretario generale ai sensi del c. 4, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui ai commi 1 e 2 individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
10. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno conservate a cura del dirigente dell'Area o servizio a cui il dipendente è assegnato. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 vanno conservate rispettivamente a cura del Segretario e dell'ufficio RU.

#### **6. Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi**

---

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure di:
  - a. suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
  - b. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - c. soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
  - d. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - e. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
3. Il dipendente che, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Dirigente del servizio di appartenenza, o nel caso del Dirigente al Segretario Generale.

4. Il Dirigente o, nel caso del Dirigente, il Segretario Generale rispondono per iscritto nel minor tempo possibile, e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. L'astensione ove si renda necessaria deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dalla assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione - anche per le vie brevi – del proprio superiore).
6. Il Dirigente che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al Servizio Personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.
7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.
8. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.
9. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

## **7. Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione**

---

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione secondo quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice. In particolare, il dipendente:
  - a. attua le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione in relazione alle proprie attività e compiti;

- b. presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo nei termini assegnati le informazioni ed i documenti richiesti;
  - c. informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indicati di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
  - d. fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio che riceve una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla struttura di competenza:
    - inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto;
    - provvede anche alla segnalazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, se competente, lo attiva direttamente.
  3. I soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'ente, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengano a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
  4. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.
  5. Fermo restando quanto riportato al precedente comma 1, il dipendente può segnalare presunti illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro presso l'amministrazione, con le modalità e le tutele di cui alla legge 30 novembre 2017 n. 179, «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», nonché art. 54 bis del D.lgs n.165/2001. Per tale fattispecie normativa e regolamentare, nonché in ordine alla procedura medesima, si rimanda alla Sezione IV - "Procedura whistleblowing per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del segnalante" del presente P.T.P.C.T
  6. Fermo restando quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione, il dirigente, nell'ambito della struttura di competenza, adotta comunque tutte le misure idonee ad evitare il configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano facilitare situazioni di illecito.

7. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.
8. In caso di apertura di un procedimento penale nei propri confronti il dipendente o il dirigente dell'ente ne daranno comunicazione fin dall'iscrizione del proprio nominativo nel registro delle notizie di reato da parte dei competenti uffici giudiziari, rispettivamente, al proprio dirigente ed al Segretario Generale nonché, in entrambi i casi, al Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nonché agli uffici competenti dell'Area Legale e dei procedimenti disciplinari.
9. I Dirigenti, nel caso del personale del comparto, il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, coadiuvati dall'Area Legale, formuleranno in merito una valutazione del potenziale conflitto di interessi in conseguenza del procedimento penale in corso, nonché circa la necessità di adottare misure specifiche. Provvederanno quindi alla trasmissione della documentazione al competente Ufficio Disciplinare dell'Ente, per gli adempimenti di propria competenza in relazione ai fatti contestati o segnalati, ai sensi dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs 165/2001.

## **8. Trasparenza e tracciabilità**

---

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti, di quelle contenute del programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Città Metropolitana di Venezia e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute in atti dell'ente e di quelle del presente Codice:
  - a. assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente;
  - b. presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
  - c. fornisce i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dall'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Il dipendente segnala al dirigente dell'area/servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente dell'area/servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.
5. Essi sono, inoltre, tenuti al trattamento dei dati personali e particolari nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare artt. 12-22, 46), rendendo l'informativa agli interessati (artt. 12-14) al fine di consentire loro l'esercizio dei propri diritti (artt. 15-22), prima del trattamento, se i dati sono raccolti direttamente da questi; in un tempo ragionevole, non superiore ad 1 mese dalla raccolta, se questi siano riferiti da terzi e, comunque, al momento della eventuale comunicazione a terzi.
6. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
7. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare, sicché, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

## **9. Comportamento nei rapporti privati**

---

1. Nei rapporti privati, il dipendente è vincolato al rispetto di quanto previsto all'art. 10 del Codice generale.

2. Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che, pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative, siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il dirigente, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse funzioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.
3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, degli obblighi di cui al comma 1, il dipendente:
  - a. non deve avvalersi del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
  - b. non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
  - c. non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
  - d. non tratta, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
  - e. non assicura, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
  - f. si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, blog o forum di qualunque tipologia, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità del personale dell'ente o la riservatezza o la dignità delle persone;
  - g. non divulga, nemmeno nell'ambito dei social media, blog e forum, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni;
  - h. si astiene dall'intrattenere direttamente rapporti con gli organi di stampa per questioni comunque attinenti al lavoro o al servizio, salvo il diritto all'informazione a tutela dei diritti sindacali da parte dei rappresentanti sindacali stessi.
4. I comportamenti nei rapporti privati che possono essere ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente sono:

- a. la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato dell'amministrazione che non rientri nel normale diritto di esprimere opinioni;
- b. la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato di colleghi o superiori o degli amministratori;
- c. i comportamenti non improntati all'onore e al decoro nei confronti di interlocutori privati che sono o possono essere a conoscenza della qualità di pubblico dipendente.

## **10. Comportamento in servizio**

---

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale. Nell'ambito di tali prescrizioni, in particolare:
  - è tenuto ad effettuare la corretta timbratura del badge in dotazione per la rilevazione delle presenze, salvo i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere debitamente motivati e tempestivamente resi noti al Dirigente/responsabile;
  - utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
  - utilizza regolarmente i codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze;
  - durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lascia l'edificio in cui presta servizio, salve le ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio dirigente/responsabile ed annotate con apposizione della propria firma nel registro informatico dell'Ente od in quello delle uscite in dotazione presso alcune Aree tecniche;
  - assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e anche preventiva – salvo comprovato impedimento – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. In particolare l'assenza per malattia dovrà essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. E' fatto obbligo per l'ufficio che ha

ricevuto la comunicazione del dipendente malato darne notizia a mezzo mail all'ufficio rilevazione presenze. Sono fatte salve tutte le ulteriori disposizioni impartite dal dirigente Risorse Umane in materia e comunicate a mezzo mail a tutto il personale;

- non agevola l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate; non utilizza per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Ente;
  - svolge la propria attività nei tempi e nei modi previsti; controlla regolarmente le comunicazioni di posta elettronica e, per quanto riguarda l'utilizzo del materiale e delle attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, in conformità anche a quanto stabilito dal Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche dell'Ente, si astiene dall'utilizzare i servizi telematici dell'ufficio per accedere a social network, blog o forum per motivi di carattere personale; applica gli strumenti e/o le procedure tecniche (ove presenti) idonei ad escludere l'utilizzo improprio da parte di soggetti terzi, senza manomissioni, alterazioni, evitando modalità d'uso che possano arrecare danni o sprechi, anche sul consumo energetico, e segnalando tempestivamente agli uffici competenti i malfunzionamenti comunque rilevati.
2. Nella scelta dei materiali, delle attrezzature, delle dotazioni e dei servizi da utilizzare, il dipendente preferisce quelli più economici, a parità di risultati da conseguire.
3. In tale ambito, ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'apposito ufficio ispettivo della Città metropolitana, verifiche circa il corretto utilizzo:
- dei permessi di astensione dal lavoro;
  - del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
  - dei beni e del materiale in dotazione o custodia.

4. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 2, sono pubblicati a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane, a mezzo del proprio Ufficio Ispettivo, sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

## **11. Rapporti con il pubblico e reclami**

---

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico ed in questo ambito opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, pertanto:
  - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
  - b) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
  - c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
  - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
  - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente, nel riscontrare le comunicazioni degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la posta certificata, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando comunque che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.
3. Ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'ufficio ispettivo della Città metropolitana, verifiche a campione circa:

- a) il rispetto dell'obbligo di riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio supporto identificativo;
  - b) il rispetto dell'obbligo di fornire, nei tempi e con le modalità prestabiliti, adeguate risposte alle richieste di informazioni connesse a procedimenti avviati ad istanza di parte, ai reclami ed alle segnalazioni di disservizio;
  - c) il rispetto dell'ordine cronologico o delle altre prestabilite priorità di trattazione delle pratiche.
4. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 3, sono pubblicati a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane, a mezzo del proprio Ufficio Ispettivo sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
  5. I reclami e le segnalazioni di disservizio sono registrati al protocollo dell'Ente. Fermi restando i termini previsti da leggi, regolamenti o carte dei servizi, il dipendente riscontra i reclami e le segnalazioni di disservizio entro il termine di cinque giorni dalla ricezione, utilizzando, ove possibile, la posta elettronica.
  6. Il dipendente non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, fatto salvo il diritto di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali. Eventuali contatti con i media devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente sovraordinato.
  7. I dipendenti addetti a servizio di sportello a contatto con il pubblico:
    - assicurano la puntuale apertura dello sportello negli orari prestabiliti;
    - dimostrano la necessaria flessibilità nella gestione del servizio, ricevendo, ove possibile, anche le persone in attesa prima della chiusura;
    - provvedono ad indirizzare il cittadino al fine della risoluzione della questione posta, anche qualora non di loro competenza formale;
    - si astengono dal discutere con il pubblico proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

8. Il dipendente è tenuto a rispettare gli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente, secondo le funzioni collegate al proprio ufficio di assegnazione, al fine di assicurare ai cittadini un costante controllo esterno sulla qualità, tempestività ed economicità dei servizi resi. La verifica dei servizi di qualità assegnati è reperibile nel sito istituzionale, sotto la voce "Amministrazione trasparente > servizi erogati".

## **12. Disposizioni particolari per i dirigenti**

---

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i quali tutti osservano, altresì, le seguenti ulteriori disposizioni:
  - comunicano al Sindaco della Città metropolitana, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La resa di tale dichiarazione ed il suo rinnovo annuale, sino alla scadenza, costituisce condizione di efficacia del relativo incarico; ogni variazione deve essere in ogni caso tempestivamente comunicata;
  - comunicano al responsabile dell'Area Risorse Umane, entro 10 gg dal conferimento dell'incarico e nel corso dei successivi esercizi, compreso quello di scadenza, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale ed i propri redditi come da dichiarazioni previste dalla legge; ogni variazione rispetto alla precedente situazione patrimoniale e reddituale deve essere in ogni caso tempestivamente comunicata. L'inosservanza di tale obbligo costituisce comportamento sanzionabile sotto l'aspetto disciplinare;

- dispongono, su modello predisposto dall'OVP, indagini sul benessere organizzativo all'interno dei propri uffici e servizi, con particolare riferimento all'equilibrio di genere e nella ripartizione dei carichi di lavoro, i cui esiti sono pubblicati a cura del responsabile dell'ufficio RU sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "personale";
  - effettuano scelte organizzative e assegnano ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro secondo normative e disposizioni interne nonché criteri di efficienza ed economicità, con effetti sulle retribuzioni accessorie dei dipendenti, privilegiando scelte e valutazioni che, garantendo i servizi, assicurino il minore costo per l'ente, anche tenuto conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo;
  - valutano la performance del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti, per assicurare tempi, fasi e modalità del processo di misurazione e valutazione della performance stessa, nonché la correlazione tra l'effettiva funzione incentivante, il merito, la premialità e il miglioramento delle performance dei servizi e della produttività dell'amministrazione. Atteso che i ritardi e le inosservanze pregiudicano oggettivamente il reale scopo dell'intero sistema che è quello di conseguire una maggiore produttività e migliori performance dei servizi, in quest'ottica verranno valutati sia il rispetto dei tempi della programmazione di obiettivi organizzativi, individuali e comportamentali, del monitoraggio e della consuntivazione delle valutazioni, sia i contenuti degli stessi.
2. Il dirigente affianca il Responsabile anticorruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione, le cui direttive rispetta e attua.
  3. Il dirigente è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati nel Codice generale e nel Codice dell'Ente, ma anche a garantirne l'applicazione nelle strutture di cui è responsabile, adottando comportamenti che costituiscano un esempio concreto di rispetto dei principi del Codice e d'impulso alla diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il dirigente trasmette un report contenente i reclami, le segnalazioni ricevute e le relative risposte, al direttore generale, se questa figura è presente nell'Ente, ovvero al segretario generale.
5. Il dirigente effettua verifiche sul rispetto delle disposizioni in materia di uscite, permessi e utilizzo del badge da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di cui è responsabile, che sensibilizza sulle conseguenze previste dal d. lgs. 20 giugno 2016, n. 116 nei confronti del dipendente colto nella flagranza di attestare falsamente la presenza in servizio.
6. Il dirigente vigila, avvalendosi a tal fine anche della collaborazione del/dei Responsabili di Posizione Organizzativa che lo affiancano, affinché le risorse economiche e strumentali, assegnate alle strutture che sovrintende, siano utilizzate nel rispetto dei principi di economia e che non siano utilizzate per motivi personali dai dipendenti.
7. Il dirigente è titolare del potere disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati al suo ufficio per quanto riguarda fatti sanzionabili con il rimprovero verbale e, in ogni caso, come previsto dall'art. 13, c. 8 del Codice Generale, segnala tempestivamente ogni illecito del quale venga a conoscenza all'U.P.D. intraprendendo ogni iniziativa necessaria affinché vengano salvaguardate e trasmesse a questi le prove dei fatti e venga tutelata l'identità del segnalante, nel caso questi sia un dipendente; cura l'archiviazione al fascicolo personale del dipendente delle eventuali sanzioni irrogate.
8. Il dirigente che cura gli affari del personale verifica annualmente, a campione, anche avvalendosi dell'ufficio ispettivo, il rispetto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e pubblica apposita relazione sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "personale".
9. In ogni caso ogni dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro"; a tal fine fornisce tempestivamente ed esaurientemente al Servizio Ispettivo Interno le informazioni da quest'ultimo richieste in base al relativo regolamento; nell'autorizzare incarichi esterni extra ufficio si attiene in modo rigoroso al regolamento che disciplina la materia delle incompatibilità e del cumulo di impieghi.

10. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i dirigenti rispondono al direttore generale.
11. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al Segretario generale ed al direttore generale, i quali, ove personalmente interessati, saranno di reciproco riferimento o sostituzione. Ove manchi o non sia nominato il direttore generale, alle relative incombenze provvede il Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, sarà sostituito dal vice Segretario.
12. I dirigenti verificano il rispetto degli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente.

### **13. Contratti ed altri atti negoziali**

---

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Città metropolitana ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti:
  - assicurano, nella fase di esecuzione del contratto, che la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali sia documentata e la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti;
  - rispettano le disposizioni dell'art. 14 del Codice generale, non ricorrendo a nessuna forma di mediazione esterna né per la stipulazione di appalti né per quella di concessioni o locazioni di immobili dell'Ente.
2. Riguardo ai contratti ed agli atti negoziali dell'Ente di cui all'art. 14 del Codice generale, si precisa che:
  - il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione;
  - l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori,

collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;

- l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 1. e 2..
- 3. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al dirigente di riferimento, che avrà cura di provvedere alla loro conservazione in apposito fascicolo non appena le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il dirigente di riferimento assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
- 4. Per i Dirigenti le informative ed il verbale vanno trasmessi entro gli stessi termini al Segretario Generale, il quale nello stesso termine di 7 giorni adotterà ogni determinazione in merito.

#### **14. Vigilanza, monitoraggio, performance e attività formative**

---

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio per i procedimenti disciplinari - U.P.D, il responsabile della prevenzione della corruzione e il Nucleo di Valutazione.
2. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini e della valutazione individuale del singolo dipendente.
3. In tale ottica la violazione del dovere del dipendente di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa di cui all'art. 3, c. 4 del Codice Generale e, per i dirigenti stessi, la violazione del dovere di perseguire l'obiettivo assegnato di cui

all'art. 13, co. 2 del Codice Generale, oltre che essere sanzionate ai sensi del presente Codice di comportamento incideranno negativamente sulla valutazione della performance dei medesimi.

4. L'U.P.D. assiste il responsabile della prevenzione della corruzione nell'aggiornamento del presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.
5. Sulla base dei dati messi a disposizione dall'U.P.D., il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice all'Autorità nazionale anticorruzione, dando pubblicità dei dati del monitoraggio sul sito istituzionale dell'Ente, mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione".
6. Il Nucleo di Valutazione vigila sull'applicazione del codice sia mediante il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti sia sulla vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari. Anche sulla base dei dati forniti dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione; riferisce sui controlli e monitoraggi di cui al presente comma nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance per la rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione stessa dei risultati del dipendente o dell'ufficio; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto del codice da parte dei dirigenti con effetto sulla proposta di valutazione annuale. In tal senso rilevano sia il rispetto da parte dei dirigenti, sia l'obbligo di vigilanza che essi hanno sul rispetto del codice da parte dei dipendenti.
7. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza dei contenuti del presente Codice di comportamento e del Codice Generale da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante promozione della loro formazione e del loro aggiornamento in materia oltre che in materia di trasparenza ed integrità, segnalando particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.
8. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice attraverso il piano annuale di formazione del personale.

## **15. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

---

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dal citato Decreto, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2, nonché dalle norme e dai contratti vigenti.
2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice è rilevante ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale, anche dirigente.

## **16. Diffusione e conoscibilità del Codice**

---

1. L'amministrazione favorisce la più ampia diffusione al presente Codice.
2. A tal fine, a cura dell'ufficio RU, il Codice viene:
  - trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, con obbligo di fornire ricevuta di avvenuta ricezione;
  - consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.
3. Inoltre, a cura delle strutture interessate:
  - viene trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, per essere restituito con la sottoscrizione dell'interessato all'atto della conclusione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività;

- viene trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione per essere restituito, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività;
- con la dichiarazione sottoscritta da parte del legale rappresentante per quanto riguarda la comunicazione ai dipendenti dell'impresa e l'obbligo di vigilanza e rispetto delle prescrizioni;
- con la sottoscrizione dei collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, non dipendenti dell'impresa.

### **17. Aggiornamento, interpretazione e abrogazioni**

---

1. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti del Piano di prevenzione della corruzione o per necessità contingenti derivanti dall'emersione di fenomeni di condotte irregolari.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari predispone la modulistica da utilizzarsi obbligatoriamente ai fini dell'attuazione del presente aggiornamento del codice di comportamento.
3. Eventuali questioni relative all'applicabilità o all'interpretazione del presente aggiornamento sono risolte con provvedimento del Segretario Generale su proposta dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Il presente Codice aggiornato entra in vigore all'esecutività del decreto di approvazione e, da tale data, sostituisce interamente il Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di GP N. 217 del 23.12.2013 e ss.mm.ii.

## ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

### 1. Definizioni

---

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, se questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. L'Ente garantisce l'accesso civico che consiste nel diritto dei cittadini di richiedere e ottenere la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati, per i quali sia stata omessa la pubblicazione in violazione degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
3. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 02.07.2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. 14.03.2013, n. 33 e succ. mod.ni ed integrazioni.
5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n. 241/1990.
6. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
  - "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
  - "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni
  - "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs n. 33/2013.

### 2. Oggetto

---

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

### **3. Accesso generalizzato e accesso documentale**

---

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; la Città Metropolitana ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari adottate da Questo Ente.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

### **4. Legittimazione soggettiva**

---

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

## **5. Istanza di accesso civico e generalizzato**

---

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82/2005 e succ. mod. ni ed integrazioni di cui ultima D.lgs n. 179/2016), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" (*l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013*) deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale della Città Metropolitana. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della

Città Metropolitana, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa, all'ufficio:
  - detentore dei dati, le informazioni o i documenti;
  - relazioni con il pubblico (URP)-ove istituito;
  - all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
  - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
  - dei controinteressati individuati;
  - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **6. Responsabili del procedimento**

---

1. I Dirigenti degli uffici della Città Metropolitana garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente VI.02 è il Dirigente dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente articolato.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al N.D.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **7. Soggetti Controinteressati**

---

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
  - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione pubblica (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

## **8. Termini del procedimento**

---

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui al punto VI.05 del presente articolato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Città Metropolitana è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Città Metropolitana deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

## **9. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

---

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

b) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Città Metropolitana è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
  3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Città Metropolitana deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
  4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **10. Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

---

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Città Metropolitana deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
  - b) la sicurezza nazionale;
  - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
  - d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.47. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Città Metropolitana, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
  - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. La Città Metropolitana è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve cioè sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **11. Richiesta di riesame**

---

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **12. Motivazione del diniego all'accesso**

---

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **13. Impugnazioni**

---

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010 - "Codice del processo amministrativo".
2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del D.lgs. n. 33/2013.