



Città di Vittorio Veneto

- MEDAGLIA D'ORO AL V.M. -

Ufficio Unico di Supporto, ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza

*Piazza del Popolo, 14 – cap. 31029 Vittorio Veneto (TV) — tel. 0438 -5691 (centralino) – Fax 0438/569209
C.F. 00486620263 – Sito internet www.comune.vittorio-veneto.tv.it – Pec pec.comune.vittorioveneto.tv@pecveneto.it*

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021 - 2023



INDICE

1. PREMESSA

- 1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.)
- 1.2. Definizioni
- 1.3. Oggetto e finalità
- 1.4. Ambito soggettivo di applicazione
- 1.5. La predisposizione del Piano anticorruzione
- 1.6. Normativa e indirizzi di riferimento

2. ANALISI DEL CONTESTO

- 2.1. Il contesto esterno
- 2.2. Il contesto interno
 - 2.2.1. I soggetti
 - 2.2.2. La Struttura Organizzativa del Comune
 - 2.2.3. Individuazione delle aree a rischio
 - 2.2.4. La mappatura dei processi

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- 3.1. Identificazione del rischio
- 3.2. Analisi del rischio
- 3.3. Ponderazione del rischio

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 4.1. Adempimenti relativi alla trasparenza – obblighi ulteriori
- 4.2. Doveri di comportamento
- 4.3. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale
 - 4.3.1. Rotazione ordinaria
 - 4.3.2. Rotazione straordinaria
- 4.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- 4.5. Conferimento e autorizzazione incarichi
- 4.6. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
- 4.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors)
- 4.8. Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi
- 4.9. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)
- 4.10. Formazione del personale
- 4.11. Patti di integrità – Protocolli di legalità
- 4.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 4.13. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- 4.14. Il monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal comune

5. LA TRASPARENZA

- 5.1. Introduzione
- 5.2. Pubblicazioni: obblighi e obiettivi
 - 5.2.1. Il sito web istituzionale
 - 5.2.2. Qualità delle pubblicazioni
 - 5.2.3. Trasparenza e tutela dei dati personali
 - 5.2.4. Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione
- 5.3. Processo di attuazione del programma
 - 5.3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo Politico
 - 5.3.2. Collegamenti con il piano della performance
 - 5.3.3. Le modalità di coinvolgimento degli *Stakeholder*

- 5.3.4. Coinvolgimento degli *Stakeholder* interni
- 5.3.5. Termini per l'aggiornamento delle pubblicazioni
- 5.3.6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 5.3.7. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- 5.4. Accesso civico e generalizzato
 - 5.4.1. Misure organizzative di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico
- 5.5. Ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

6. MONITORAGGIO E RIESAME

7. ALLEGATI

- Tavola allegato 1 - Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Tavola allegato 5 – Misure preventive
- Tavola Allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione
- Tavola Allegato 7 – Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici

1 PREMESSA

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

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, che prevede l'elaborazione e l'applicazione, da parte di ciascuno Stato membro, di politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 sono: il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (ora Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza).

Quest'ultimo documento, previsto dall'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012, in cui sono confluiti i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), rappresenta uno strumento a garanzia della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

La pianificazione su due livelli, nazionale e decentrato, risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini della adozione dei propri PTPCT. Esso individua i principali rischi di corruzione e 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.

Il primo PNA è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione della CIVIT – ora ANAC con deliberazione n. 72/2013.

In seguito con determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha adottato un aggiornamento al PNA 2013 fornendo indicazioni integrative e chiarimenti.

Con deliberazioni 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 l'Autorità ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018.

Con deliberazione n. 13/2019 ANAC ha approvato il nuovo PNA.

A livello decentrato, ogni Amministrazione predispone il proprio PTPCT che rappresenta lo strumento per valutare e gestire il rischio corruttivo secondo la metodologia dell'analisi del contesto (esterno e interno), valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

È bene precisare che per la sostenibilità del P.T.P.C.T. si considera necessariamente la dimensione organizzativa dell'Ente, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi, le risorse economiche messe a disposizione e la complessità dell'attività.

L'aggiornamento, quindi, costituisce un nuovo punto di partenza per dare risposte unitarie e opportunità di miglioramento, indicare "la via" ("correzioni di rotta") di un cambiamento incisivo sul sistema di "prevenzione della corruzione" a livello istituzionale, nel quadro del mutato

sistema normativo, che, oltre a trasferire all'A.N.AC. compiti ulteriori, ha allargato la platea dei soggetti coinvolti (le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

1.2 Definizioni

- a) *Corruzione*: non comprende solo le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari) ma anche:
- intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale;
 - situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
 - inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.
- In altri termini deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (*maladministration*);
- b) *P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal comune;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività interrelate e interagenti che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.3 Oggetto e finalità

Il presente Piano individua le misure organizzative – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) Individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) Definire misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza ed individuare livelli ulteriori di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1.4 Ambito soggettivo di applicazione

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. n. 241/1990 e s.m.i.;
- d) le società partecipate dal Comune.

1.5 La predisposizione del Piano anticorruzione

Il P.T.P.C.T. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi del contesto esterno e del contesto interno inteso come l'esperienza dell'Ente e la sua organizzazione interna, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C.T., pur avendo durata triennale, è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno. Si tratta di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione e di monitoraggio.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il P.T.P.C. 2014/2016 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 30 del

6/03/2014, aggiornato annualmente come previsto dalla Legge 190/2012.

I Piani risultano pubblicati nel sito Istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, alla voce Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2021-2023, tiene conto degli indirizzi del **Consiglio comunale** che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2021-2023, ha individuato quale obiettivo strategico, anche ai fini della prevenzione della corruzione, quello di puntare sulla PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA E INNOVAZIONE così declinato:

- garantire la più ampia partecipazione per la rilevazione dei bisogni;
- semplificare le procedure amministrative, tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie e la revisione regolamentare;
- garantire la trasparenza dell'attività amministrativa;
- semplificare i processi con il coinvolgimento del personale sul tema della responsabilità e della competenza per essere vicino al cittadino;
- sostenere la formazione del personale al fine di accrescere i livelli di servizio, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni ed esterni.

Si riportano gli obiettivi strategici ed operativi attinenti alle suddette tematiche.

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	ESERCIZI	MISSIONI
1.1	PROMUOVERE E SOSTENERE L'ASCOLTO E LA COLLABORAZIONE DEI CITTADINI NELLA GESTIONE DELLA COMUNITA' E DEL TERRITORIO	1.1.1 CONSOLIDARE I QUARTIERI QUALE ORGANISMO DI PARTECIPAZIONE, PORTATORE PRIVILEGIATO DEI BISOGNI DELLE SINGOLE COMUNITA' AL FINE DI INDIRIZZARE LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE PER LO SVILUPPO ARMONIOSO DELLA CITTA'	Coinvolgere i Consigli di Quartiere nei processi di programmazione del Comune	2021-2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Avviare il procedimento di rinnovo dei consigli di quartiere per il quinquennio 2022/2027		
			Uniformare gli statuti dei consigli di quartiere		
		1.1.2 OTTIMIZZARE LA COMUNICAZIONE E MIGLIORARE LA CAPACITA' DI ASCOLTO E RISPOSTA AI CITTADINI SINGOLI	Garantire la trasparenza dell'attività del Consiglio Comunale, quale organo rappresentativo dei cittadini, attraverso la ripresa e trasmissione televisiva delle singole sedute	2021-2023	
			Gestire in modo efficace segnalazioni, reclami, suggerimenti, adeguando le modalità alle esigenze dei cittadini, valorizzando il canale "Scrivi all'Amministrazione"		

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	ESERCIZI	MISSIONI
			<p>Garantire la trasparenza nella gestione della cosa pubblica mediante modalità web</p> <p>Avviare le azioni necessarie per l'attivazione di un servizio di gestione e coordinamento della comunicazione turistica, promozionale e istituzionale del Comune</p>		

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	ESERCIZI	MISSIONI
1.2	INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI	1.2.1 GARANTIRE L'ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI, LA CORRETTEZZA E LA TRASPARENZA DELL'AGIRE AMMINISTRATIVO	<p>Monitorare ed aggiornare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)</p> <p>Implementare e sviluppare il sistema dei controlli interni</p> <p>Gestire il processo di adeguamento e applicazione del nuovo Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali</p> <p>Rivisitare lo Statuto e semplificare i regolamenti</p>	2021-2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
		1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI ANCHE IN RELAZIONE ALLE RESTRIZIONI CONSEGUENTI ALLA PANDEMIA DA COVID-19	<p>Sviluppare ulteriormente il modello di digitalizzazione dei processi dell'Ente</p> <p>Semplificare e migliorare la modulistica a disposizione dei cittadini anche via web</p> <p>Sviluppare ulteriormente la possibilità di accesso telematico e multicanale ai servizi per i cittadini considerate le difficoltà di accesso agli uffici derivanti dalla pandemia</p> <p>Semplificare e rendere più efficaci i rapporti con i professionisti ed i cittadini: meno burocrazia e gestione oculata delle pratiche edilizie</p> <p>Promuovere strumenti per perseguire gli obiettivi della Qualità (Carte servizi, rilevazione soddisfazione, ecc...)</p> <p>Facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi demografici (in particolare anagrafe e stato civile) sviluppando i canali di interazione e di ascolto dei cittadini.</p> <p>Proseguire nel processo di dematerializzazione, già avviato negli anni precedenti, dei servizi demografici.</p>	2021-2023	

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	ESERCIZI	MISSIONI
1.3	IL COMUNE CON LE SUE PERSONE: VALORIZZARE IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE PER MIGLIORARE L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, I RAPPORTI CON I CITTADINI E LA QUALITA' DEI SERVIZI	1.3.2 GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	Sostenere la formazione del personale al fine di accrescere i livelli di servizio, la crescita professionale, la qualità dei rapporti interni ed esterni, lo sviluppo di capacità manageriale Valorizzare le professionalità del personale mediante percorsi valutativi basati sul merito e sui risultati	2021-2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	ESERCIZI	MISSIONI
1.4	VALORIZZARE E RAZIONALIZZARE LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE	1.4.1 PRESIDARE LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E GLI EQUILIBRI FINANZIARI	Proseguire nella razionalizzazione degli acquisti che permetta di realizzare economie di spesa	2021-2023	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Gli obiettivi di cui sopra devono essere esplicitati nel Piano Esecutivo di gestione e delle Performance, dove sono definiti le fasi, i tempi di realizzazione e gli indicatori dei risultati.

Nel medesimo processo il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili dei Servizi** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

1.6 Normativa e indirizzi di riferimento

- a) Legge 06.11.2012, n. 190 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- c) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012";
- d) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo

pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- e) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- f) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 *“Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile*”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari*”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 *“Legge annuale per il mercato e la concorrenza*”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 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*”.

2 ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Il contesto esterno

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Ente per via delle specificità dell’ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

Per quanto riguarda le caratteristiche del Comune di Vittorio Veneto si rileva quanto segue.

Si tratta di un ente di medie dimensioni caratterizzato da un territorio molto esteso tra la pianura e le Prealpi trevigiane per una superficie di Kmq. 83. La Popolazione è di 27935 (ultimo dato disponibile anno 2019), con una composizione per fasce di età che tende all’invecchiamento.

L’economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori: primario, terziario primario e terziario avanzato. È notevole la presenza di industrie ma anche di attività commerciali di piccole e medie dimensioni.

Fonti prefettizie hanno rilevato che il territorio del Veneto in generale si caratterizza per una diffusa ricchezza che costituisce potenziale elemento di attrazione verso la criminalità mafiosa interessata al riciclaggio e al reinvestimento di capitali illeciti.

I settori dove agisce la criminalità organizzata sono quelli del recupero crediti (mediante la costituzione di apposite società), della distribuzione di generi alimentari e della commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti.

Tuttavia nella relazione del Ministero dell’Interno al Parlamento non emerge una situazione di radicamento del crimine organizzato nel territorio trevigiano.

Dai dati pubblicati dalle Forze di Polizia del territorio non sono emersi dati sulla presenza nel territorio comunale di organizzazioni criminali o di infiltrazione di organizzazioni di stampo

mafioso nelle istituzioni o di reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato...).

Ciò non significa che non sia necessaria una costante azione di prevenzione da parte delle pubbliche amministrazioni, per le quali il contrasto alla illiceità amministrativa deve costituire un obiettivo primario da raggiungere, non solo con la trasparenza dell'attività svolta, l'efficienza, la preparazione e la motivazione dei propri funzionari, ma anche attraverso la tempestività dell'azione amministrativa e la semplificazione delle regole che la governano, spesso astruse e capaci di complicare la definizione di tanti procedimenti amministrativi, necessari per la realizzazione di obiettivi di benessere per la collettività.

La semplificazione della normativa e delle procedure burocratiche nonché l'eliminazione sostanziale di conflitti di interesse nella gestione della cosa pubblica, costituiscono il presupposto indispensabile per un'adeguata azione amministrativa e per un corretto rapporto con il destinatario di tale azione, al fine di assicurare al cittadino il godimento dei diritti sociali ed economici che uno Stato democratico, dotato di un'amministrazione trasparente ed efficiente, ha l'obbligo di garantire. È "altresi necessaria, al di là dei numerosi e pur necessari codici etici e atti di pianificazione previsti dalla recente normativa, la formazione di una cultura di contrasto al malaffare amministrativo che, bandito il rischio di assuefazione, parta dalla necessità di un nuovo rapporto di fiducia tra la pubblica amministrazione e il cittadino, fondato su un patto di reciproca legittimazione idoneo a determinare un circolo virtuoso con effetti positivi anche per gli operatori economici".

Al fine di favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi esterni, in data 10.12.2020 è stato pubblicato sul sito istituzionale e all'albo pretorio on line un Avviso Pubblico rivolto ai portatori di interessi/cittadini per raccogliere valutazioni ed eventuali richieste di integrazioni o modifiche al piano comunale 2020/2022. Alla scadenza del 30.12.2020 non sono pervenute segnalazioni in merito.

2.2 Il contesto interno

2.2.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) *Responsabile Anticorruzione e Trasparenza*: con il D.lgs. 97/2016, che ha apportato modifiche alla legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono riuniti in una unica figura che per l'Ente Locale di norma è individuato nel Segretario. Egli svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità.

Il Responsabile Anticorruzione e trasparenza, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare, dei Dirigenti, dei Responsabili in Posizione Organizzativa e dei Responsabili delle Unità Organizzative.

Il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale.

- b) Il *Consiglio Comunale*, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) *Giunta Comunale*, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C.T. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

- d) *Dirigenti, in collaborazione con i Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- e) *Organismo di Valutazione*: con il D.Lgs. 97/2016 che ha apportato modifiche alla L. 190/2012, sono state rafforzate le funzioni dell'Organismo di Valutazione in materia di anticorruzione e trasparenza. Ad esso viene inviata la relazione annuale predisposta dal R.T.P.C.T. sui risultati dell'attività svolta, come previsto dall'art. 1, comma 14 della predetta L. 190/2012 al fine di verificarne i contenuti; verifica la coerenza tra obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e quelli individuati nel piano della performance; esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- i) *Unità di controllo interno*: prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 26/02/2013.

2.2.2 La Struttura Organizzativa del Comune

La struttura organizzativa dell'ente, modificata, da ultimo, con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 96 del 18.06.2020 e n. 25 del 04.02.2021, è composta da n. 137 dipendenti di cui n. 10 P.O., a cui si aggiungono n. 1 dirigente a tempo indeterminato, n. 1 dirigente in Comando c/o il Comune di Belluno e n. 1 dirigente a tempo determinato e il segretario generale. La struttura è così articolata nei seguenti Settori, Servizi, Uffici e Unità Operative:

SETTORE	SERVIZI	UFFICI	UNITA' OPERATIVE
1° Settore Affari Generali e Servizi alla Persona Dirigente: dott.ssa Paola Costalonga	Servizi Istituzionali e Promozionali	Affari Istituzionali, Segreteria e Cerimoniale Cultura, Sport, Turismo, Associazionismo Biblioteche e Musei	Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica. Appalti (forniture e servizi), Provveditorato e Contratti. Servizi Demografici
	Servizio Organizzazione e Risorse Umane	Personale, Formazione e Sviluppo Organizzativo Ufficio Unico di supporto ODV, Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza	
	Servizi alla Persona	Servizi Sociali e Assistenziali	

		Servizi Scolastici, Politiche Giovanili Asilo Nido.	
	Avvocatura Civica (Ufficio Unico di Avvocatura)		
2° Settore Economico Finanziario Dirigente: il Segretario Generale "ad interim"	Servizio Finanziario e Gestione delle Entrate	Bilancio, Economato, Partecipate Tributi	
3° Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio: Dirigente: ing. Alessandra Curti	Servizio Gestione Opere Pubbliche Servizio Gestione Infrastrutture Servizio Pianificazione Territoriale e Gestione del Patrimonio Pubblico Servizio Edilizia Privata e Attività Produttive	Progettazione e Realizzazione OO.PP. Espropri Manutenzione Strade, Verde Pubblico, Cimiteri Squadra di Intervento Urbanistica Manutenzioni Immobili, Patrimonio Squadra di Intervento Edilizia Privata Attività Produttive ed Economiche Sportelli S.U.E. e S.U.A.P.	Segreteria Amministrativa di Settore, Appalti. Ambiente, Paesaggio, Trasporti.
Dirigente: il Segretario Generale (per la sola gestione amministrativo-contabile)	Polizia Locale (Gestione Associata) e Protezione Civile		

Ciascun ufficio, a seguito della riorganizzazione, è stato ricondotto alle dirette dipendenze di una Posizione Organizzativa, ad esclusione delle seguenti Unità Operative:

- Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica e Appalti (forniture e servizi) e Contratti posti alle dirette dipendenze del dirigente assegnato al 1° Settore Affari Generali e Servizi alla Persona;
- Segreteria Amministrativa di Settore – Appalti e Ambiente, Paesaggio, Trasporti posti alle dirette dipendenze del dirigente assegnato al 3° Settore Infrastrutture e Gestione del Territorio.

Si evidenzia che il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni ed in particolare:

- Polizia Locale, con deliberazione di Consiglio n. 23 del 09.05.2016, con i Comuni di Tarzo e Revine;
- con deliberazione di Consiglio n. 49 del 12.12.2017, il comune ha aderito alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Treviso;
- Ufficio Unico di Avvocatura, con deliberazione di Consiglio n. 44 del 30.11.2015, con il Comune di Conegliano. La gestione associata è stata rinnovata con deliberazione di Giunta comunale n. 251 del 20.12.2018 fino al 13.1.2022.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd "Sblocca cantieri") convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.12.2021 (termine così prorogato dal DL n. 76/2020) non trova applicazione l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante.

Come previsto al punto 3.2. del P.N.A. 2016, è stato assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati, attraverso l'audizione diretta e la condivisione delle misure a livello intercomunale.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante strettamente collegato al contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

3. Incarichi
4. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile

3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Sinistra Piave" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Vittorio Veneto già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di *Bacino Nord-Orientale TV1*.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (*contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1ª T*). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Vittorio Veneto non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.2.4 La mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,

C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai *Dirigenti/Responsabili* dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella **Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali**, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area **E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**.

La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi (c.d. assenteismo). La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi"**.

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi anche di almeno altre due aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l'anno 2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, limitatamente alle aree A, D, E, G, M e N dell'allegato 5 Misure preventive.

3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la fase di gestione del rischio che comprende le seguenti azioni, finalizzata ad individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio):

- Identificazione degli eventi rischiosi
- Analisi del rischio
- Ponderazione del rischio

3.1 Identificazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi ha come obiettivo l'individuazione di comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- *contesto esterno e interno*
- *consultazione e confronto con i Dirigenti dei Servizi e con i Responsabili degli uffici che hanno conoscenza diretta dei processi e delle eventuali criticità;*
- *ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.*
- *indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.*

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo. In attuazione del principio della "gradualità", nel corso del corrente anno (e dei due successivi) si procederà dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, attraverso il coinvolgimento della struttura comunale, e il confronto con altri enti comunali simili per dimensioni e organizzazione, nonché nell'ambito delle Associazioni tra Comuni a cui il Comune di Vittorio Veneto aderisce.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi"**.

3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

3.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2

No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente o, stakeholder, soggetti terzi?
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Si il processo è gestito da uno o pochi 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 = 2
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

3.2.2 Individuazione indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = 3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = 2
Sì = 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2

vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance =3

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta 1), MEDIO (in caso di risposta 2) e ALTO (in caso di risposta 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

3.3 Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

3.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.

4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per **misura** si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 "Misure preventive"** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – obblighi ulteriori

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al punto 5 del presente Piano e alla **Tavola allegato 6 "Elenco degli obblighi di pubblicazione"**.

In ordine agli obblighi di trasparenza ulteriori (art. 1. comma 9, lett. f, L. n. 190/2012) si rinvia all'apposito paragrafo relativo alla trasparenza.

4.2 Doveri di comportamento

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 30.01.2014.

Il Codice di Comportamento adottato dall'ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

4.3 Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

4.3.1 Rotazione ordinaria

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza alle attività già intraprese, assicurando le necessarie competenze professionali delle strutture burocratiche.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Pertanto, là dove non è possibile una rotazione del personale dirigenziale o dei responsabili degli uffici si cerca comunque di:

*prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;

*attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Nel corso del 2020 è comunque avvenuta una parziale rotazione che ha interessato alcune unità di personale in settori importanti sia a livello dirigenziale che di singoli uffici.

Come già ricordato nel corso del 2020, a fronte di numerose cessazioni di rapporti di lavoro in essere per pensionamento, mobilità e dell'assunzione di nuovo personale si è provveduto ad una riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente e, di fatto, vi è stato un avvicendamento nelle posizioni di maggiore responsabilità (segretario, dirigente Polizia Locale, dirigente Servizi finanziari, dirigente Servizi socio-culturali).

4.3.2 Rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma

41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed 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, ai loro superiori gerarchici.

I Dirigenti indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

È fatto obbligo a ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle proprie funzioni, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini entro il secondo grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto così come previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vittorio Veneto a cui si rinvia.

Saranno attivate le seguenti misure:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio e della nomina a RUP;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle proprie funzioni ha l'obbligo di segnalare senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I consulenti incaricati dall'Ente, a qualsiasi titolo, al momento della accettazione della carica rilasciano una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse con l'obbligo di mantenere aggiornata tale dichiarazione.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione

all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, previo parere favorevole del Dirigente della struttura presso cui opera il dipendente, dal Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane. Per i Dirigenti sono disposti dal Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Saranno attivate le seguenti misure:

- effettuazione di una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definizione di una procedura chiara per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;
- valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi.

Con riferimento a tale misura obbligatoria il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica la sussistenza le eventuali condizioni ostative previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'interno dell'ente.

L'accertamento avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013 resa dall'interessato.

La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico, mentre la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve essere presentata annualmente.

Tali dichiarazioni sono inoltre pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente".

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving doors)

La Legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

In particolare, la norma 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 predetto divieto 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì 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. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva 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 loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non

passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

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

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

Al fine di mettere in atto detta azione di prevenzione e contrasto della corruzione, viene creato un canale di comunicazione per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione e altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione (Whistleblowing) effettuate dai dipendenti e dai collaboratori nonché dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale.

Il Whistleblowing è lo strumento messo a disposizione di dipendenti e utenti esterni (Segnalatori) e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, finalizzato a gestire le segnalazioni di illeciti nell'ambito lavorativo. In linea con il dettato normativo, il software acquisito consente di regolamentare le procedure atte ad incentivare e proteggere le segnalazioni degli illeciti, permettendo ai "segnalatori" di inviare segnalazioni con la garanzia di estrema riservatezza.

In particolare, il "segnalatore" o "whistleblower" può:

- Accedere in maniera riservata e sicura al sistema;
- Inserire le proprie segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;
- Comunicare con il Responsabile anticorruzione in maniera del tutto riservata, come da dettato normativo;
- Integrare le segnalazioni effettuate.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online che il Comune ha attivato, ci sono molti vantaggi per la sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Si fanno presenti alcune ulteriori precisazioni:

- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione.

Attraverso il protocollo HTTPS i dispositivi client si collegano ai server dedicati in maniera sicura, qui i dati relativi alla segnalazione vengono gestiti separatamente dalle utenze, tale separazione, in linea con le disposizioni dell'ANAC, assicura la totale riservatezza.

Inoltre le segnalazioni possono essere presentate utilizzando il "modello per la segnalazione di condotte illecite" allegato al presente Piano, attraverso l'ufficio protocollo che opera quale interfaccia comunicativa interno / esterno. L'ufficio protocollo raccoglierà le segnalazioni che consegnerà in busta chiusa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), utilizzando il "Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001" predisposto dalla stessa autorità e reperibile al seguente indirizzo:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a dare adeguata pubblicità sul sito istituzionale comunale delle suindicate modalità di ascolto della società civile.

4.10 Formazione del personale

Anche nel triennio 2021/2023 sono previste attività di informazione e formazione del personale sui temi della corruzione, dell'integrità, del valore positivo delle segnalazioni di illecito ma anche su tematiche ritenute importanti per la crescita delle competenze generali così suddivisa:

- una formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti sulle competenze e sui temi dell'etica e della legalità. A livello generale sono, altresì, fornite adeguate informazioni sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- una formazione di livello specifico, rivolta ai Dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio sulle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

L'attività di formazione può essere svolta direttamente dall'ente o attraverso la partecipazione dei dipendenti a corsi, seminari, convegni organizzati da altri soggetti pubblici o privati.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

L'attività di formazione generale e specifica si è svolta regolarmente nel corso degli anni e si conferma anche per il prossimo triennio l'impegno a programmare, sentiti i Dirigenti, ulteriori incontri formativi e di aggiornamento. In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati, sia di livello generale che specifico, avverrà estendendo la formazione il più possibile a tutti i dipendenti in particolare al personale maggiormente esposto al rischio.

In particolare saranno inserite nel programma formativo le tematiche del trattamento dei dati personali, obblighi di trasparenza e tecniche di redazione degli atti amministrativi.

4.11 Patti di integrità - Protocolli di legalità

L'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune di Vittorio Veneto si conforma nei procedimenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, alle prescrizioni contenute nel "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici" elaborato dalla Prefettura di Treviso, le cui prescrizioni saranno richiamate nei bandi di gara e nelle lettere di invito e le cui clausole inserite nei relativi contratti (Allegato 7).

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza è particolarmente importante per l'emersione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

Al fine di attuare la misura di cui trattasi il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente", per la consultazione *on line* da parte dei soggetti portatori di interessi, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Tali soggetti sono altresì coinvolti nella fase di aggiornamento annuale del Piano, avviando una procedura aperta di partecipazione alla quale sono invitati tutti coloro che desiderano formulare eventuali proposte/osservazioni di cui l'Ente tiene conto in sede di approvazione del Piano, mediante la pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale dell'ente.

4.13 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ciascun Dirigente responsabile di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno

essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza afferenti alle aree individuate a rischio corruzione, con le modalità dallo stesso stabilite.

4.14 Il monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal comune

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5 LA TRASPARENZA

5.1 Introduzione

Secondo il d.lgs. 33/2013, così come novellato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare e i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante elemento di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini.

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni

in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *“cattiva gestione”*;

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

5.2 Pubblicazioni: obblighi e obiettivi

5.2.1 Il sito web istituzionale

Il Comune di Vittorio Veneto si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link **www.comune.vittorio-veneto.tv.it** nella cui *home page* è collocata la sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato *“Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”*.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito *web* del Comune di Vittorio Veneto risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

È stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale **pec.comune.vittorioveneto.tv@pecveneto.it**.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **Tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

5.2.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Comune di Vittorio Veneto persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *online*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*".

5.2.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

5.2.4 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Vittorio Veneto intende perseguire attraverso la presente sezione corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- 1) attuazione del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- 2) definizione delle responsabilità dei vari flussi informativi;
- 3) attivazione di servizi on line;

4) iniziative di comunicazione della trasparenza.

5.3 Processo di attuazione del programma

5.3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico

Si richiamano di seguito gli obiettivi strategici ed operativi attinenti in particolare alla trasparenza contenuti nel DUP 2021-2023:

1. L'ORGANIZZAZIONE COMUNE: PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA E INNOVAZIONE

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	ESERCIZI	MISSIONI
1.2	PROMUOVERE E SOSTENERE L'ASCOLTO E LA COLLABORAZIONE DEI CITTADINI NELLA GESTIONE DELLA COMUNITA' E DEL TERRITORIO	1.1.2 OTTIMIZZARE LA COMUNICAZIONE E MIGLIORARE LA CAPACITA' DI ASCOLTO E RISPOSTA AI CITTADINI SINGOLI	<p>Garantire la trasparenza dell'attività del Consiglio Comunale, quale organo rappresentativo dei cittadini, attraverso la ripresa e trasmissione televisiva delle singole sedute</p> <p>Garantire la trasparenza nella gestione della cosa pubblica mediante modalità web</p> <p>Avviare le azioni necessarie per l'attivazione di un servizio di gestione e coordinamento della comunicazione turistica, promozionale e istituzionale del Comune</p>	2021-2023	

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	ESERCIZI	MISSIONI
1.2	INVESTIRE IN UN MODELLO DI AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, TRASPARENTE, SEMPLICE, EQUO E VICINO AI CITTADINI	1.2.1 GARANTIRE L'ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI, LA CORRETTEZZA E LA TRASPARENZA DELL'AGIRE AMMINISTRATIVO	<p>Monitorare ed aggiornare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)</p> <p>Implementare e sviluppare il sistema dei controlli interni</p>	2021-2023	
		1.2.2 PROMUOVERE L'EFFICIENTAMENTO ADEGUANDO L'ORGANIZZAZIONE E I PROCESSI PER GARANTIRE LA QUALITA' DEI SERVIZI E LA SEMPLIFICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI A CARICO DEI CITTADINI ANCHE IN RELAZIONE ALLE RESTRIZIONI CONSEGUENTI ALLA PANDEMIA DA COVID 19	<p>Sviluppare ulteriormente il modello di digitalizzazione dei processi dell'Ente</p> <p>Semplificare e migliorare la modulistica a disposizione dei cittadini anche via web</p> <p>Sviluppare ulteriormente la possibilità di accesso telematico e multicanale ai servizi per i cittadini considerate le difficoltà di accesso agli uffici derivanti dalla pandemia</p>	2021-2023	

N.	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI	ESERCIZI	MISSIONI
			Semplificare e rendere più efficaci i rapporti con i professionisti ed i cittadini: meno burocrazia e gestione oculata delle pratiche edilizie		
			Promuovere strumenti per perseguire gli obiettivi della Qualità (Carte servizi, rilevazione soddisfazione, ecc...)		
			Facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi demografici (in particolare anagrafe e stato civile) sviluppando i canali di interazione e di ascolto dei cittadini.		
			Proseguire nel processo di dematerializzazione, già avviato negli anni precedenti, dei servizi demografici.		

5.3.2 Collegamenti con il piano della performance

Gli obiettivi operativi di cui sopra, vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

5.3.3 Le modalità di coinvolgimento degli *Stakeholder*

Vengono individuati come *stakeholder* (soggetti portatori di interesse) al fine del loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nella sezione trasparenza, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, le associazioni del territorio, le imprese profit e non profit anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno comunicate al Responsabile della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono le segnalazioni emerse dal confronto con gli stessi. Il Responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze alla Giunta Comunale al fine di tenerne conto nella pubblicazione dei dati e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi sono attivate:

- a) forme di ascolto diretto e on line (form "*Scrivi all'Amministrazione*");
- b) forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità;
- c) incontri periodici con i Consigli di Quartiere sull'attività dell'Amministrazione e di ascolto.

5.3.4 Coinvolgimento degli *Stakeholder* interni

Nel Programma della formazione del personale è posta attenzione alla promozione della cultura della trasparenza e dell'integrità e alla pubblicazione dei dati.

5.3.5 Termini per l'aggiornamento delle pubblicazioni

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di comunicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14) è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Decorsi detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 – Accesso Civico.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

5.3.6 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli uffici, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti.

Periodicamente, comunque almeno annualmente, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Dirigenti dei Servizi.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene anche attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

5.3.7 Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai vari portatori di interesse nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale senso il sistema informatico per la gestione dei dati sulla trasparenza deve essere dotato

di un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei *download* degli allegati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Il Responsabile del procedimento di pubblicazione fornirà al Responsabile della trasparenza, con cadenza annuale, il dato degli accessi.

Sempre in tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale: **segreteria@comune.vittorio-veneto.tv.it** o all'indirizzo PEC: **pec.comune.vittorioveneto.tv@pecveneto.it**.

5.4 Accesso civico e generalizzato

L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto quelli oggetto di pubblicazione. L'introduzione di questo ulteriore livello di accesso si trova nel rinnovato art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 e si caratterizza dallo "*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*".

L'accesso civico, semplice e generalizzato, hanno natura e oggetto differenti rispetto all'accesso documentale disciplinato dagli art. 22 e seguenti della L. 241/1990.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Del diritto all'accesso civico è data ampia informazione sul sito istituzionale del Comune di Vittorio Veneto mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico di:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

In considerazione della notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso e tenuto conto che in questo Ente esiste un Regolamento sull'accesso molto datato nonché modalità operative acquisite nel tempo, si valuterà se adottare un apposito nuovo Regolamento comunale sull'accesso, come prospettato nel corso di specifici incontri di formazione promossi dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana tramite il proprio Centro Studi. Al momento si provvede con disposizioni organizzative interne da parte del R.P.C.T. a dare attuazione agli obblighi normativi in materia, nonché mediante il presente piano.

5.4.1 Misure organizzative di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Per assicurare l'accesso civico sono coinvolti i seguenti soggetti:

- **i Dirigenti dei Servizi dell'ente.**
- **i Responsabili in Posizione Organizzativa**
- **i Responsabili delle Unità Operative.**
- **il Responsabile per la trasparenza.**
- **Il Responsabile del procedimento di pubblicazione.**

A tal fine, il Responsabile per la trasparenza dispone le necessarie direttive organizzative, al fine di stabilire:

- a) il procedimento di accesso civico;
- b) intervento in caso di ritardo o mancata risposta.

5.5 Ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge, come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Pertanto l'Amministrazione, al fine di promuovere maggiori livelli di trasparenza, pubblica sul proprio sito, nella sezione Amministrazione Trasparente - organi di indirizzo - provvedimenti:

- 1) i verbali delle sedute del Consiglio Comunale, che riportano integralmente il dibattito consiliare al fine di rendere sempre consultabile l'attività del massimo organo di governo dell'Ente;
- 2) in linea con l'indirizzo strategico individuato nel DUP "L'Organizzazione del Comune. Partecipazione, efficienza, trasparenza e innovazione", si prosegue con il servizio di ripresa e trasmissione televisiva delle sedute consiliari, e disposto la pubblicazione del video di ogni seduta consiliare.
- 3) A far data dal 01.01.2021 sono state adottate misure organizzative per la pubblicazione all'albo pretorio online delle determinazioni dirigenziali in modalità automatica, così come avviene per gli atti deliberativi.
- 4) I contributi inferiori a 1000 euro erogati a favore di enti e associazioni.

6 MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *dirigenti/responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Dirigente/Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, **con cadenza annuale**, è tenuto a consultare i *Dirigenti/Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni. In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici*

Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- *Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA*

Area Governo del territorio

- *Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi*

Trasparenza

- *Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente*

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

7 ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi (Area A, D, E, G, M ed N)
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Tavola allegato 5 – Misure preventive
- Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Tavola allegato 7 – Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici