



Città metropolitana di Venezia

Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

Approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 28 del 31 marzo 2021

Sommario

SEZIONE I - PREMESSA NORMATIVA	8
I.01-L'evoluzione della normativa sull'anticorruzione.....	8
La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce, né del resto è possibile limitarsi alle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 317, 318, 319, 319ter-quater, 320 disciplinate dal Codice Penale per averne una definizione corretta. E ciò in quanto il termine “corruzione” inteso dalla normativa ANAC ha un’accezione più ampia ed ulteriore rispetto a quella penalistica.	9
I.02-L'Amministrazione trasparente e l'istituto dell'accesso civico	17
I.03-II PTPC 2021- 2023 della Città Metropolitana di Venezia	19
SEZIONE II - ANALISI DI CONTESTO	20
A - CONTESTO ESTERNO	20
1.- IL TERRITORIO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA	20
2. BREVE STORIA DEL TERRITORIO	23
3.POPOLAZIONE E TERRITORIO	31
4 – IL TERRITORIO E I SUOI ASPETTI ECONOMICO-COMMERCIALI	35
5. FENOMENI CRIMINOSI	52
B - CONTESTO INTERNO	56
1 - Le funzioni fondamentali della Città Metropolitana di Venezia	56
2 - Assetto organizzativo	58

3 - La dotazione organica e lo stato dei procedimenti disciplinari a carico del personale	62
4 - Le Partecipazioni societarie	66
5.Procedure di scelta del contraente	69
6 - Mappatura dei processi.	74
SEZIONE III – PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	75
AMBITO SOGGETTIVO	75
III.01 – Premessa	75
III.02 – I soggetti coinvolti	76
III.03 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compiti e funzioni.....	77
III.04 – I Dipendenti	80
III.05 – I Dirigenti.....	80
III.06 – Il Nucleo di Valutazione	82
III.07 – Responsabilità	83
III.08 - Monitoraggio sull'attuazione del PTPC	83
VALUTAZIONE DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ANALISI	93
III.09 - Identificazione del rischio	93
III.10 - Analisi del rischio	96
TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	101

III.11 – Nozione trattamento del rischio.....	101
III.12 - Identificazione delle misure	101
III.13 - Trattamento del rischio: programmazione delle misure.....	123
SEZIONE IV – PROCEDURA WHISTLEBLOWING PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITÀ E DISCIPLINA DELLA	
TUTELA DEL SEGNALANTE DI ILLECITI	124
PARTE I – PRINCIPI NORMATIVI.....	124
IV.01 – LE NORME E L’ASPETTO SOGGETTIVO	124
IV.02 – LA SEGNALAZIONE E LA COMUNICAZIONE DI MISURE RITORSIVE.....	127
IV.03 - Tutela del whistleblower e sue modalità	130
PARTE II – MODALITA’ OPERATIVE.....	135
IV.04. – COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	135
IV.05. – LE FASI DELLA PROCEDURA	138
SEZIONE V - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA	
V.01 - Disposizioni di carattere generale	141
V.02 - Ambito di applicazione	142
V.03 - Regali ed altre utilità	143
V.04 - Collaborazioni esterne	145
V.05 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni	145
V.06 - Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi	147

V.07 - Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione	148
V.08 - Trasparenza e tracciabilità	150
V.09 - Comportamento nei rapporti privati	152
V.10 Comportamento in servizio	153
V.11 - Rapporti con il pubblico e reclami	155
V.12 - Disposizioni particolari per i dirigenti	157
V.13 - Contratti ed altri atti negoziali	161
V.14 - Vigilanza, monitoraggio, performance e attività formative	162
V.15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	164
V.16 - Diffusione e conoscibilità del Codice	164
V.17 - Aggiornamento, interpretazione e abrogazioni	165

SEZIONE VI – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2021-2023 166

VI.01- Premesse generali	166
VI.02 - Oggetto e finalità	167
VI.03 - Organizzazione e funzioni dell'Ente	169
VI.04 - Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili	170
VI.05 - Strumenti di programmazione	171
VI.06 - Il Responsabile per la Trasparenza	172
VI.07- Funzioni del Sindaco Metropolitan	173
VI.08 - Compiti dei Dirigenti	173
VI.09 - Adempimenti del Nucleo di Valutazione	174

VI.10 - Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'amministrazione ed esercizio dei poteri sostitutivi.....	175
VI.11- Qualità e utilizzabilità dei dati.....	176
VI.12 - Modalità di pubblicazione dei dati.....	178
VI.13 - Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.....	179
VI.14 - La trasparenza e le gare d'appalto.....	180
VI.15 - Obiettivi per il triennio 2021-2023.....	181
VI.16 - Istituti di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse.....	184
VI.17 - Iniziative per la trasparenza.....	184
VI.18 - Monitoraggio del Programma.....	185
VI.19 - Le sanzioni.....	185
SEZIONE VII – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	186
VII.01 - Definizioni.....	186
VII.02 - Oggetto.....	187
VII.03 - Accesso generalizzato e accesso documentale.....	187
VII.04 - Legittimazione soggettiva.....	188
VII.05 - Istanza di accesso civico e generalizzato.....	188
VII.06 - Responsabili del procedimento.....	190
VII.07 - Soggetti Controinteressati.....	191
VII.08 - Termini del procedimento.....	191
VII.09 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	192
VII.10- Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	194

VII.11- Richiesta di riesame	198
VII.12- Motivazione del diniego all'accesso	198
VII.13 - Impugnazioni	199

SEZIONE I - PREMESSA NORMATIVA

I.01-L'evoluzione della normativa sull'anticorruzione.

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*” Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata. È stata poi emanato il D. Lgs. 14-3-2013 n. 33: “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite* contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- La *Convenzione O.N.U. del 2003* prevede che ogni Stato (articolo 5):
 - *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
 - *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
 - *verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;*
 - *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*

- La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce, né del resto è possibile limitarsi alle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 317, 318, 319, 319ter-quater, 320 disciplinate dal Codice Penale per averne una definizione corretta. E ciò in quanto il termine “corruzione” inteso dalla normativa ANAC ha un’accezione più ampia ed ulteriore rispetto a quella penalistica.

Sul punto, una prima chiave di lettura della normativa è stata fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha spiegato che nel termine “corruzione” devono ricomprendersi “tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”.

A tale prima descrizione, si è aggiunta quella resa con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (deliberazione ANAC n. 72/2013) e che ne ha ampliato ulteriormente la portata: *“Le situazioni rilevanti (...) sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Ebbene, chiarito cosa debba intendersi per corruzione o “mala amministrazione”, di seguito si intende analizzare brevemente l’apparato predisposto dallo Stato con la normativa anticorruzione. Innanzitutto, con la L.190/2012 sono stati individuati gli organi che in coordinazione tra loro sono deputati allo svolgimento di attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, ovvero:

- l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch’essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012). Il comma 5 dell’articolo 19 della legge 114/2014, ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Alle prerogative proprie di ANAC nel contrasto alla molteplicità dei fenomeni di “mala amministrazione”, essa vi adempie svolgendo le attività e le funzioni di seguito elencate:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

In particolare, in base all'articolo 19, comma 5 della L. 114/2014, l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il

soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Infine, una funzione di indirizzo di fondamentale importanza per gli adempimenti strettamente connessi all'anticorruzione, è svolta mediante l'elaborazione e l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA).

A partire dalle sue origini, l'ANAC ha adottato i seguenti Piani Nazionali che costituiscono uno degli strumenti normativi cui tutti gli enti pubblici devono riferirsi per l'elaborazione dei rispettivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 – delibera n. 12/2015 – ha aggiornato le disposizioni precedenti a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA. In particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Secondo indicazioni dell'Anac e della Funzione Pubblica, il ciclo della performance, organizzato secondo i principi di cui al D. Lgs. 150/2009, va integrato con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione.

In particolare, l'applicazione di metodi e di procedure di prevenzione costituiscono obiettivi ed indicatori di risultato in termini di performance, sottoponibili a valutazione.

La rilevanza strategica che assume l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione comporta che gli Enti Locali assumano decisioni di programmazione strategica e operativa e che la struttura organizzativa si collochi in un contesto di procedimentalizzazione della prevenzione. In altre parole, la prevenzione non può essere soltanto opzione di stile e di comportamento, poiché c'è bisogno di tracciati procedurali certi e misurabili in ordine al rispetto della normativa e del Piano, sia Nazionale sia provinciale.

In questo modo, l'integrazione fa sì che le azioni di prevenzioni siano inserite nel Piano della performance nel duplice versante della:

- 1) Performance organizzativa (articolo 8 del D.Lgs 150/2009), con particolare riferimento:
 - all'attuazione del Piano e delle misure di prevenzione in esso descritte, nonché alla misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
 - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 2) Performance individuale (articolo 9 del D. Lgs 150/2009), inserendo:
 - nel Piano della performance gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;
 - gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa e

individuale), si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (articolo 10 del D. Lgs 150/2009), dove a consuntivo e con riferimento all'anno precedente sono esposti i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 - delibera n. 831/2016 - ha un'impostazione diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”* e comunque:
 - a. mantiene ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
 - b. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016;
 - c. approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
 - d. quanto alla trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, essa costituisce il fulcro di nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
 - e. conferma i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013 e per i quali l'Autorità si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2017 - delibera n. 1208/2017 - e il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 - delibera n. 1074/2018 hanno integrato, nella parte generale, alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge. Mentre, nella parte specifica, hanno approfondito temi e problematiche che interessano tutte le pubbliche amministrazioni e i soggetti di diritto privato in loro controllo, quali:
 - 1. modalità di adozione annuale del PTPC;

2. obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato;
3. descrizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nonché l'indicazione dei requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica;
4. revoca del RPCT;
5. il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD);
6. istituto della c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni;
7. attuazione della misura anticorruptiva della "rotazione del personale".

➤ Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 – 2021 - delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - e in particolare l'Allegato 1, costituiscono uno strumento di rilievo per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la tutela della trasparenza, tanto da doversi considerare l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Un punto di particolare attenzione è l'aggiornamento introdotto, sulla modalità di valutazione del rischio: **non più di tipo quantitativo - basata cioè su valutazioni espresse in termini numerici- bensì di tipo qualitativo.**

Questo nuovo modo di operare la valutazione del rischio deve trovare applicazione in un sistema articolato su fasi specifiche, tra loro interagenti e nel loro complesso denominate: "*processo di gestione del rischio di corruzione*", con esso intendendosi lo strumento principale, ovvero, la traccia che ogni amministrazione pubblica è tenuta a seguire per assicurare trasparenza, imparzialità e, in generale, il buon andamento dell'*agere pubblico*.

Tale sistema si articola in due macro-fasi, a loro volta così suddivise:

- FASI CENTRALI:

- a. **Analisi del contesto esterno ed interno**
- b. **Valutazione del rischio** -> suddivisa in: 1) identificazione del rischio; 2) analisi del rischio; 3) ponderazione del rischio.
- c. **Trattamento del rischio** -> suddivisa in: 1) identificazione delle misure; 2) programmazione delle misure.
- FASI TRASVERSALI:
 - a. **Monitoraggio e riesame del sistema**
 - b. **Consultazione e comunicazione**

L'**analisi del contesto**, inteso sia come contesto interno che esterno, è volta all'analisi del territorio ma anche della struttura interna dell'ente, con l'intento di acquisire le informazioni necessarie all'identificazione del rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera la P.A. (contesto esterno), sia alla propria organizzazione interna (contesto interno).

Sono attività funzionali a questa prima fase, l'acquisizione di dati, la loro interpretazione con la conseguente estrazione di ogni elemento utile all'identificazione delle aree/tematiche di rischio.

È in questo ambito che assume rilevanza lo strumento della mappatura dei processi, quale strumento per la disamina del contesto interno, finalizzato all'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La fase di **valutazione del rischio** va considerata come la macro-fase del processo in esame, articolata nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, con l'obiettivo finale di identificare i rischi all'interno dell'amministrazione e valutarne il grado di probabilità e il grado di impatto, all'interno e all'esterno del sistema amministrazione.

Una volta inquadrato il sistema nel quale opera la P.A., con le sue caratteristiche economiche e sociali e identificati i rischi legati all'attività svolta dall'ente medesimo nel contesto definito, il passaggio successivo, si incentra sul concetto di **trattamento del rischio**. È questa la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità

emerse. L'insieme di questa attività, deve portare all'individuazione delle misure più efficaci per la prevenzione dei fenomeni di mala amministrazione.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione, rappresentano il nucleo del PTPCT: è indubbio che tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate, sono propedeutiche all'identificazione e alla programmazione delle misure di prevenzione, costituendo pertanto la parte fondamentale dei piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza, adottati da ciascuna pubblica amministrazione.

Emerge, quindi, che tutte le fasi sopra descritte, sebbene declinate in un ordine logico, debbano essere attuate in modo consequenziale, essendo l'una il presupposto e la conseguenza delle altre.

A completamento del quadro suddetto, si inseriscono le due fasi definite "trasversali", incentrate l'una, su attività di monitoraggio e riesame circa l'applicazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e l'altra, di consultazione e comunicazione.

Come detto, si tratta di una ripartizione meramente organizzativa, volta cioè ad indicare i singoli passaggi che la compongono. In realtà, anche queste due fasi sono tra loro contemporanee e consequenziali nonché interagenti con le prime, poiché mentre si procede con l'analisi del contesto, l'individuazioni dei casi e la predisposizione delle misure, occorre verificare la tenuta del sistema così predisposto, avvalendosi necessariamente di tutti gli attori che in qualche modo vi intervengono: dirigenti, dipendenti, OIV, stakeholders, ecc.

È questa, dunque, la complessa attività che la struttura della Città Metropolitana di Venezia e così tutti gli altri enti pubblici hanno dovuto avviare, in attuazione del "nuovo modello di gestione del rischio", licenziato da ANAC con il PNA 2019.

I.02-L'Amministrazione trasparente e l'istituto dell'accesso civico

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), è stato approvato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di*

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

L'ANAC con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 avente ad oggetto "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" e con determinazione n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti previsti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33/2013*", indica le azioni di supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet della sezione della Città Metropolitana, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 così prevede: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare 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.*".

Nel PNA 2019, l'ANAC ribadisce che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

Come già detto, a seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

I.03-II PTPC 2021- 2023 della Città Metropolitana di Venezia

Il presente piano triennale di Prevenzione della Corruzione dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190/2012, che impone all'organo di indirizzo politico degli enti locali l'adozione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione quale strumento che definisce a livello locale le strategie "anticorruzione" applicando le misure di prevenzione, comprese quelle obbligatorie individuate dalla legge, secondo gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Il PTPC è un documento di natura programmatica e organizzativa che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, deve essere aggiornato annualmente e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario, in relazione a sopravvenute modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione, dell'assetto organizzativo dell'ente e/o di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del piano.

Il PTPC 2021/2023 costituisce l'aggiornamento al PTPC 2020 – 2022.

Tra le innovazioni contenute nel PTPC 2021-2023 sono da menzionare:

- la mappatura dei procedimenti;
- diversa valutazione del rischio in termini qualitativi (e non più quantitativi)
- l'individuazione, per ciascuna area di rischio e/o procedimento, delle misure specifiche da adottarsi;
- l'utilizzo di un software dedicato in grado di gestire le schede dei procedimenti, consentendo, al contempo, il monitoraggio:
 - delle misure specifiche individuate per ciascuno di essi;
 - degli obiettivi previsti nel piano e riportati nel Piano delle Performance¹.

¹ Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (rif. pag. 44), prevede che gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali: *il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP)*.

I risultati esposti servono, dal canto loro, affinché la Città metropolitana di Venezia, su azione del Responsabile della prevenzione della corruzione, effettui:

- a. un'analisi per comprendere le ragioni e le cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- b. l'individuazione delle misure correttive, sia in relazione alle misure definite obbligatorie, sia a quelle ulteriori, anche in coordinamento con il personale dirigenziale;
- c. l'inserimento delle misure correttive negli aggiornamenti annuali del Piano Triennale.

SEZIONE II - ANALISI DI CONTESTO

A - CONTESTO ESTERNO

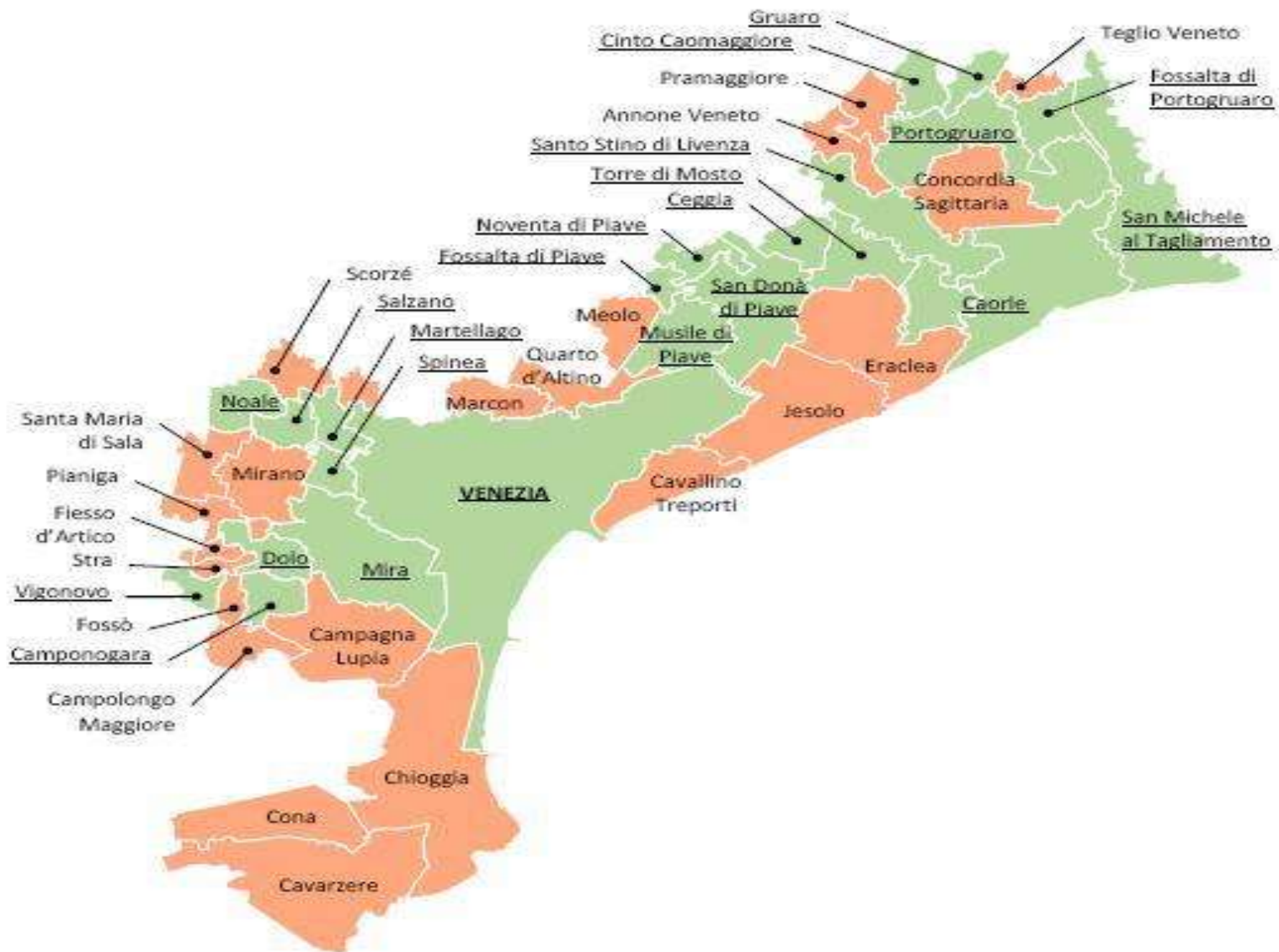
1.- IL TERRITORIO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

La Città Metropolitana di Venezia si è formalmente costituita il 31 agosto 2015, sostituendo la Provincia di Venezia, Ente la cui istituzione risale al 1866, anno dell'annessione del Veneto al Regno d'Italia.

La Città Metropolitana di Venezia presenta una realtà territoriale eterogenea, che unisce al suo interno 44 comuni, ovvero: Comune di Venezia; Comuni di Chioggia, Cavarzere e Cona; i comuni della Riviera del Brenta (Campagna Lupia – Campolongo Maggiore – Camponogara – Dolo – Fiesso d'Artico – Fossò – Mira- Pianiga – Strà - Vigonovo); i comuni del Miranese (Martellago – Mirano – Noale – Spinea - Salzano – SantaMaria di Sala - Scorzé); Comune di Marcon e Comune di Quarto d'Altino; Comune di Cavallino-Treporti e infine tutta l'area che costituisce il c.d. Veneto Orientale, suddivisa tra l'area del Sandonatese e che comprende i comuni: Caorle – Ceggia – Eraclea – Fossalta di Piave – Jesolo – Meolo – Musile di Piave – Noventa di Piave – San Donà di Piave – Torre di Mosto; e l'area del Portogruarese con i comuni: Annone Veneto – Caorle – Cinto Caomaggiore – Concordia

Sagittaria – Fossalta di Portogruaro – Gruaro – Portogruaro – Pramaggiore – San Michele al Tagliamento – San Stino di Livenza – Teglio Veneto.





Geograficamente, il territorio si sviluppa secondo una forma semicircolare per circa 120 km di lunghezza e 25 km di larghezza, affacciandosi sull'Alto Mar Adriatico e confinando: a nord-est con il Friuli Venezia-Giulia; a sud con la Provincia di Rovigo e a ovest con le Province di Padova e Treviso.

La morfologia del territorio evidenzia le oggettive difficoltà di interrelazioni socioeconomiche tra le varie realtà dei singoli circondari e comuni, che appaiono tra loro “slegati”. Ed infatti, i comuni di Chioggia, Cavarzere e Cona costituiscono un'*exclave* separata dal resto della città metropolitana, confinante con le province di Padova e Rovigo. Allo stesso modo, l'area del Veneto Orientale propende per le realtà territoriali con essa confinanti (il trevigiano, il pordenonese, la Bassa Friulana) e con le quali condivide strutture economiche, culturali e sociali tra loro affini e molto differenti dal resto della Città Metropolitana. Anche i comuni di Quarto d'Altino e Marcon non appartengono ad una specifica aggregazione territoriale; mentre il Comune di Cavallino-Treporti, istituito con legge regionale n° 11 del 29 marzo 1999 a seguito del referendum del 13 dicembre 1998, gravita tuttora tra Venezia e i comuni del Sandonatese.

2. BREVE STORIA DEL TERRITORIO

- Il capoluogo: VENEZIA

La storia di questo territorio si interseca inevitabilmente con quella del suo capoluogo, Venezia. È quindi molto difficile riassumere in pochi paragrafi le varie vicende che hanno portato alla nascita di queste realtà al fine di comprenderne, attraverso la loro storia, la rilevanza degli aspetti socio-economici per i fini di cui al presente Piano.

Sebbene sul territorio che costituisce l'odierna Città Metropolitana fossero presenti insediamenti umani sin dall'epoca preistorica, pare che la laguna di Venezia si sia formata nel VIII secolo a.C. da un precedente ambiente fluvio-palustre; mentre non vi è data certa sulla nascita del capoluogo.

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

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

Ben presto, ad essi si aggiunsero i Romani, che in uno spirito di alleanza con i popoli già presenti sul territorio, ne promossero lo sviluppo favorendo, tra le altre cose, la latinizzazione, il potenziamento dei porti (si colloca in quest'epoca la nascita di Chioggia), la bonifica e la centuriazione dell'entroterra, i cui effetti sono tutt'ora visibili nell'attuale disposizione di strade e fossi.

Come si diceva, la nascita di Venezia non ha date precise. Pare che il primo insediamento nella Città Lagunare, sulla *Riva Alta* (Rialto), risalga al 25 marzo del 421 con la consacrazione della chiesa di San Giacomo.

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

A quel tempo il territorio della Città Metropolitana faceva parte dell'Impero Bizantino (Esarcato di Ravenna) e Venezia si presentava come un insieme di piccoli insediamenti ancora molto eterogeneo, assumendo, invece, più importanza alcuni centri ad essa limitrofi come l'isola di Torcello, Ammiana² e Metamauco³.

Con il passare dei secoli Venezia crebbe considerevolmente, fino ad essere fondata nel 697 con l'elezione del primo Doge Paoluccio Anafesto, avvenuta in Eracliana, un antichissimo insediamento nei secoli scomparso e dove oggi si situa, invece, il Comune di Eraclea.

² Ammiana è stato un importante centro della Laguna Veneta, da secoli completamente scomparso. Sorgeva tra le attuali Isole di Santa Cristina e della Salina, a nord-ovest di Lio Piccolo una frazione tutt'ora esistente nell'attuale Comune di Cavallino-Treporti.

³ Metamauco è stato un importante insediamento, pare scomparso in seguito ad un tremendo maremoto, del quale non si sono mai trovate tracce fisiche. Ad oggi, suo erede è divenuto il borgo di Malamocco, che sorge su una delle Isole che circondano Venezia, ovvero il Lido di Venezia.

Nel corso dei suoi millecento anni di storia la Repubblica di Venezia, denominata Serenissima Repubblica di Venezia, si affermò come una delle maggiori potenze commerciali e navali europee.

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

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

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

Nel Basso Medioevo Venezia, ormai importante repubblica marinara e totalmente indipendente da Bisanzio, avviò la sua espansione nell'entroterra, sconfiggendo nel 1260 la famiglia degli Ezzelini. In risposta alle minacciose mire espansionistiche dei Visconti di Milano, nel 1395 anche Venezia cominciò a invadere i territori vicini. Così, nel 1410 i territori della Regio X Venetia et Histria erano riuniti sotto il suo dominio, comprendendo successivamente anche Padova e Verona. Al massimo della sua espansione, tra il XIII e il XVI secolo, Venezia governava anche il Peloponneso, Creta e Cipro, la gran parte delle isole greche, oltre a diverse città e porti del Mediterraneo orientale.

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

Fin dai suoi albori, la pesca svolse un ruolo fondamentale nel sostentamento delle comunità lagunari. Tale attività costituiva, assieme all'itticoltura, una delle più diffuse tra la popolazione. Oltre alla pesca, anche se in modo minore, era diffusa

la caccia, l'uccellazione e la pastorizia che però era limitata dalla scarsità di pascoli nel *Dogado*. Così come erano ridotti i pascoli, anche l'agricoltura non era molto praticata in laguna.

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

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

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

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

Un ruolo di primaria importanza nei traffici commerciali di Venezia è stato rappresentato, a partire già dal IX secolo, il vetro di Murano che sino ai giorni nostri rappresenta uno dei prodotti di spicco e più rappresentativi dell'industria veneziana.

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

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

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

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

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

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

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

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

- CHIOGGIA

Chioggia, come accennato, esisteva già in epoca romana.

L'isola si popolò con l'afflusso degli abitanti dell'entroterra veneto, fuggiti dalle invasioni degli Unni (452) e dei Longobardi (568). La città subì due distruzioni: una ad opera di Pipino il Breve, re dei Franchi (810) e un'altra ad opera degli Ungheri (902).

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

aveva ereditate da Aquileia. *Clugia Major* (Chioggia) e *Clugia Minor* (Sottomarina) divennero in seguito l'11^a e la 12^a isola della Serenissima, sottoposte all'autorità del dogado veneziano.

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

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

Dopo aver raso al suolo Sottomarina (ricostruita solo molti secoli dopo, nel 1700) i genovesi strinsero d'assedio Chioggia, liberata poi dalla flotta veneziana. Ne seguì un lungo periodo di crisi tra il '400 e il '500 con pestilenze e carestie, portando gli abitanti a scoprire la pesca come fonte di sostentamento primaria. Le capacità acquisite negli anni nello svolgimento di tale attività, l'hanno resa una delle capitali della pesca italiana, ancora oggi indiscussa.

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

- RIVIERA DEL BRENTA E MIRANESE

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

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

L'area che dunque vi sorge attorno, è nota in tutto il mondo per la presenza di moltissime ville, costruite nel corso dell'epoca della Serenissima Repubblica, quindi tra il XVI e il XVIII secolo, da parte di famiglie patrizie veneziane e che testimoniano la

potenza aristocratica dell'epoca, al quale ancora oggi è associato un elevato valore architettonico e paesaggistico oggetto di studi ed ammirazione in tutto il mondo.

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

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

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

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

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

- VENETO ORIENTALE

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

L'area ha più volte espresso la volontà di costituirsi in nuova Città Metropolitana, poiché condivide strutture economiche, culturali e sociali molto affini, molto differenti dal resto della Città Metropolitana e più vicine ai luoghi circostanti quali il trevigiano, il pordenonese, la Bassa Friulana. A tale scopo, il 23 maggio 2006 è stata presentata alla Camera dei deputati una proposta di legge per l'istituzione della Città Metropolitana; tuttavia, l'iter istitutivo è stato bloccato dal nuovo

orientamento politico nazionale volto alla riduzione degli enti Città Metropolitana.

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

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

L'improvvisa fine della millenaria Repubblica di San Marco provocò uno stato di anarchia in quanto si sfaldò tutto l'apparato amministrativo/giudiziario della Serenissima. Nel maggio del 1797 Napoleone decretò un'organizzazione provvisoria della regione, dividendola in distretti, cantoni e municipalità (equivalente all'attuale ripartizione in province, mandamenti e comuni).

Ai primi di giugno fu istituita la Municipalità di San Donà e contemporaneamente il paese divenne sede di un Giudice di Pace nonché il capoluogo di uno dei 15 cantoni del distretto di Treviso. Le simpatie popolari che il nuovo regime aveva suscitato scemarono subito per un susseguirsi di requisizioni ed imposizioni. Il malcontento accrebbe con l'emanazione di alcuni decreti che incontrarono l'ostilità popolare. In questo clima alcuni patrioti, illusi dalle promesse di libertà proclamate da Napoleone, lanciarono un plebiscito per unire il Veneto alla Repubblica Cisalpina che fallì per l'impreparazione della popolazione ad esercitare la sovranità popolare.

- PORTOGRUARESE

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

Ed invero, nelle zone confinanti con la Regione Friuli Venezia Giulia, si stima che il 29% della popolazione parli correntemente il friulano. L'idioma è riconosciuto e tutelato ufficialmente come lingua minoritaria e storica nei comuni di San Michele al Tagliamento, Cinto Caomaggiore e Teglio Veneto.

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

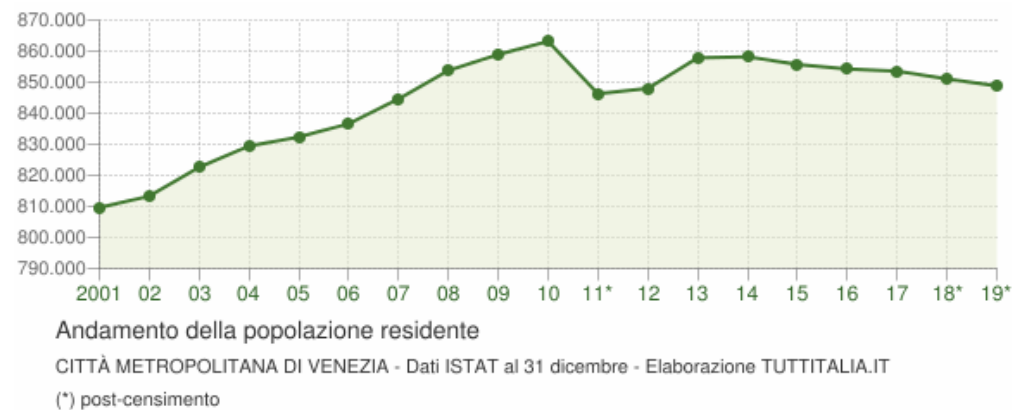
3.POPOLAZIONE E TERRITORIO

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

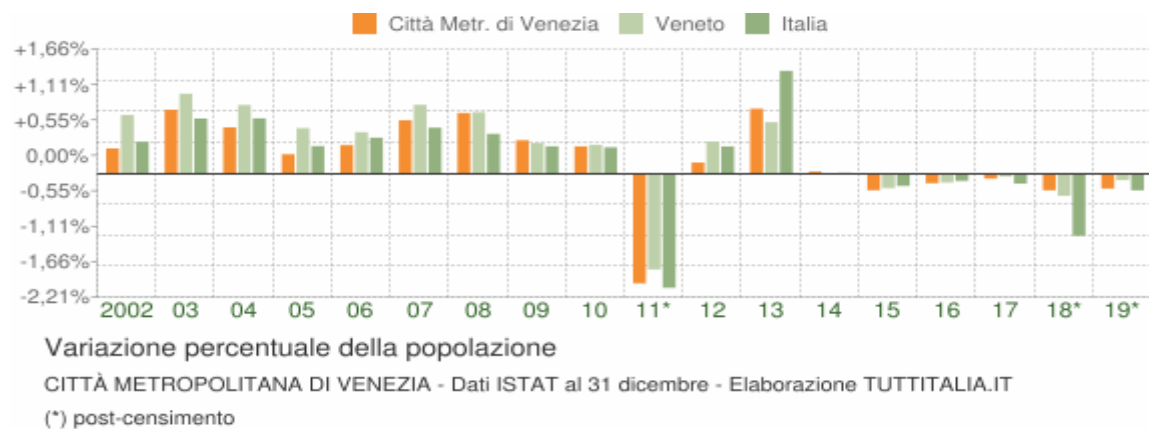
La popolazione è distribuita maggiormente nelle zone occidentali del territorio e in particolare nei Comuni confinanti con Venezia che si affacciano sul lato ovest della laguna (Mira, Spinea, Marcon, Martellago). Nello specifico, la densità abitativa, ovvero il rapporto tra la popolazione residente e la superficie territoriale dell'ente di riferimento, mette in luce una concentrazione insediativa nella fascia occidentale e centrale della ex Provincia, costituita dai Comuni limitrofi a Venezia prima citati e da altri Comuni confinanti con le Province di Padova e Treviso, con punte nei Comuni di Spinea, Fiesso d'Artico e Martellago.

Le tabelle di seguito riportate, mostrano:

- Tabella 1: Andamento demografico della popolazione residente nella Città Metropolitana di Venezia dal 2001 al 2019 - Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno:

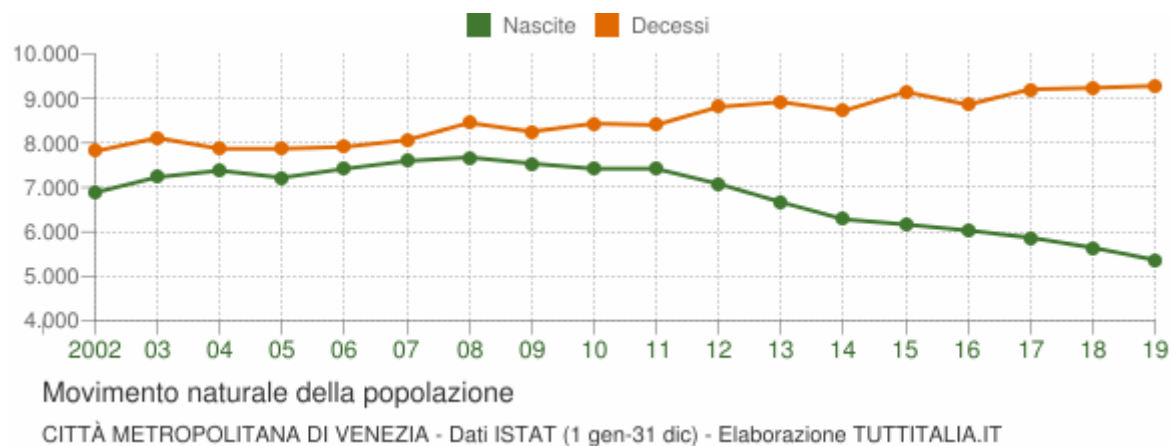


- Tabella 2: Le variazioni annuali della popolazione della Città Metropolitana di Venezia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della Regione Veneto e dell'Italia:



- Tabella 3: Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi

anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Nella tabella che segue è consultabile la classifica dei comuni della Città Metropolitana di Venezia ordinata per popolazione residente. I dati sono aggiornati al 01/01/2020 (fonte: ISTAT):

Dataset:Popolazione residente al 1° gennaio 2020				
		Età	totale	
		Stato civile	totale	
Tipo di indicatore demografico		popolazione al 1° gennaio		
Seleziona periodo		2020		
Sesso		maschi	femmine	totale
Territorio				
Veneto		2389717	2489416	4879133
Venezia		412402	436427	848829
Annone Veneto		1912	1902	3814
Campagna Lupia		3560	3687	7247
Campolongo Maggiore		5350	5411	10761

Camponogara	6496	6742	13238
Caorle	5559	5917	11476
Cavallino-Treporti	6597	6911	13508
Cavarzere	6483	6819	13302
Ceggia	2995	3100	6095
Chioggia	24053	24382	48435
Cinto Caomaggiore	1564	1617	3181
Cona	1466	1461	2927
Concordia Sagittaria	4997	5317	10314
Dolo	7313	7767	15080
Eraclea	6062	6135	12197
Fiesso d'Artico	4193	4244	8437
Fossalta di Piave	2035	2119	4154
Fossalta di Portogruaro	2901	3058	5959
Fossò	3450	3568	7018
Gruaro	1343	1442	2785
Jesolo	12670	13386	26056
Marcon	8722	8773	17495
Martellago	10484	11022	21506
Meolo	3156	3160	6316
Mira	18778	19554	38332
Mirano	13303	14137	27440
Musile di Piave	5622	5766	11388
Noale	7826	8350	16176
Noventa di Piave	3426	3584	7010
Pianiga	6122	6236	12358
Portogruaro	11875	12757	24632
Pramaggiore	2317	2332	4649
Quarto d'Altino	3907	4091	7998
Salzano	6450	6516	12966

San Donà di Piave	20290	21960	42250
San Michele al Tagliamento	5778	6094	11872
Santa Maria di Sala	8838	8817	17655
San Stino di Livenza	6375	6487	12862
Scorzè	9449	9523	18972
Spinea	13210	14409	27619
Stra	3695	3939	7634
Teglio Veneto	1143	1129	2272
Torre di Mosto	2371	2429	4800
Venezia	123334	135351	258685

4 – IL TERRITORIO E I SUOI ASPETTI ECONOMICO-COMMERCIALI

Da un punto di vista economico, i dati diffusi dal Centro Studi di CNA dimostrano che la Regione Veneto, in particolare il Nordest, rappresenta ancora la locomotiva italiana in grado di trainare l'economia del Paese, con risultati rilevanti anche per quel che concerne l'occupazione.

Tuttavia, la crisi economica degli ultimissimi anni, compresa quella sanitaria creatasi a fine 2019 in seguito al diffondersi del *Coronavirus* e tutt'ora in atto, ha dato uno scossone all'intero sistema produttivo regionale (oltre che nazionale) causando anche nel territorio metropolitano la chiusura di molte aziende e la perdita di posti di lavoro.

L'articolazione territoriale dell'area metropolitana di Venezia ha delle caratteristiche e delle specificità uniche che si ripercuotono inevitabilmente anche sulle sue attività commerciali e industriali.

La peculiarità più evidente riguarda la Città di Venezia e deriva dalle sue caratteristiche morfologiche che la qualificano come una *città d'acqua*, regolata da norme particolari in materia di urbanistica, ambiente, traffico acqueo e portuale. Con

riferimento a quest'ultimo ambito, si segnala come il capoluogo sia uno dei più grandi porti italiani, il secondo sotto il profilo crocieristico dopo Civitavecchia.

Nel corso della presente trattazione, l'analisi delle tematiche afferenti gli aspetti economico-commerciali, seguirà la ripartizione per aree territoriali, nel rispetto dell'eterogeneità caratterizzante un territorio come quello su cui amministra la Città Metropolitana di Venezia.

- **VENEZIA**

Come anticipato, per le peculiarità urbanistiche e per il suo patrimonio storico-artistico, Venezia è universalmente considerata una tra le più belle città del mondo ed è annoverata, assieme alla sua laguna, tra i siti italiani patrimonio dell'umanità dall'UNESCO: questo fattore ha contribuito a farne la terza città italiana (dopo Roma e Milano) con il più alto flusso turistico con oltre 24.000.000 di visitatori l'anno, in gran parte proveniente da fuori Italia.

Se il turismo di massa ha portato grande giovamento all'economia della città, non si può dire la stessa cosa sulla qualità della vita dei residenti del centro storico. Addentrandosi in esso, infatti, appare subito evidente l'esigua presenza di negozi di generi alimentari e piccole attività artigianali a favore di negozi di souvenir e altre attività indirizzate a turisti, pendolari e studenti. Il problema degli alti costi dei locali, la scarsità della domanda e le difficoltà logistiche, hanno portato molte piccole attività imprenditoriali a spostarsi sulla terraferma, così come i servizi legati alla persona (nidi e asili infantili, uffici postali, ecc.). Se il *trend* non dovesse cambiare, la città andrà sempre più incontro ad una specializzazione monoculturale turistica.

Venezia è una città tra il mare e la laguna il cui territorio si estende soprattutto su isole. La sua vocazione è principalmente marittima e commerciale. L'agricoltura è piuttosto praticata nelle altre isole lagunari, dalle quali provengono vere prelibatezze eno-gastronomiche.

Tutt'altra rilevanza ha invece il settore della pesca e acquacoltura, praticati fin dai tempi antichi e che nel Comune di Venezia occupa:

- 217 imprese, pari al 26% delle imprese attive nel settore a livello provinciale;

- 252 addetti impiegati nella pesca in acque dolci e marine e nel comparto dell'acquacoltura⁴.

In particolare, in alcune aree come sulle isole di Pellestrina e Burano, l'incidenza della pesca sulla sub-economia locale raggiunge percentuali decisive e assieme al Turismo costituiscono uno dei pochi sbocchi professionali per gli abitanti locali.

Vista l'importanza del turismo, l'artigianato tipico è vivo in città. Tra i prodotti più noti, si ricordano i vetri di Murano e i merletti di Burano.

È ancora attivo qualche *squero*, il cantiere dove si costruiscono e si riparano, secondo i metodi tradizionali, le imbarcazioni veneziane, come le *gondole*.

➤ Industria

L'industria del comune si basa sul polo di Porto Marghera, notevolmente ridimensionato rispetto a qualche decennio fa. Tuttavia nel periodo 2010/2017 si è registrata un incremento delle aziende operanti nell'area.

Da un *indagine conoscitiva del 2018 sulle attività economiche presenti nell'area industriale di Porto Marghera 2018*, che ha coinvolto tutte le imprese dell'ambito, emerge che al 01/01/2018 il numero totale di aziende operanti nell'area industriale è pari a 884, per un totale di 11.060 addetti. Nel 2014 erano state rilevate 780 aziende per un totale di 10.060 addetti impiegati, così come rilevato dall'ultimo Censimento presente sul sito del Comune di Venezia al presente link: <http://www.comune.venezia.it/it/osservatorioportomarghera>.

➤ Servizi

Il settore trainante dell'economia veneziana è quello dei servizi, in particolare nel commercio all'ingrosso e al dettaglio operano 5.442 imprese, nei servizi di alloggio e ristorazione 3.058, nei servizi di trasporto e magazzinaggio 1.708 - dati riferiti al 31/12/2019⁵.

⁴ Fonte: Camera di Commercio Venezia e Rovigo

⁵ Fonte: Camera di Commercio Venezia e Rovigo

Nel 2019 il numero delle presenze turistiche (ossia di quanti hanno pernottato per il numero di notti) nel Comune di Venezia ha sfiorato quota 13 milioni, con un netto aumento del 6,9% rispetto all'anno precedente.

Meta preferita dei visitatori resta la città storica (con 8.817.623 presenze), che accoglie circa il 63% degli arrivi e il 68% delle presenze, con una permanenza media di 2 giorni e mezzo. Nell'isola del Lido di Venezia gli arrivi segnano un decremento del 11,70% rispetto al 2018, rappresentando circa il 2,6% del totale; in diminuzione anche le presenze (-10,9%), che si attestano al 3,32 del totale, ma la permanenza media è la più lunga delle tre zone, 3,00 giorni, grazie alla componente di turismo balneare.

La Terraferma infine, che rappresenta circa il 33% dei flussi totali registra, rispetto al 2018, un aumento degli arrivi (+5,5%) e delle presenze (+8,1%) (fonte: "annuario del turismo" del Comune di Venezia).

➤ Infrastrutture e trasporti

Per la sua particolarità di svilupparsi sia sulla terraferma sia sulla laguna, la Città di Venezia ha sviluppato un complesso sistema di trasporti sia per via terrestre sia acquea, in grado di permetterle di assolvere a qualsiasi necessità di collegamento, approvvigionamento o di servizio, sia pubblico sia privato.

➤ Strade

La terraferma veneziana è importante snodo anche viario, in particolar modo per il traffico da e per l'Europa orientale e centrale. L'intera rete è collegata al centro storico attraverso il Ponte della Libertà⁶, che congiunge la terraferma con i due terminali stradali della città.

➤ Ferrovie

⁶ Il "Ponte della Libertà" che congiunge Venezia alla terraferma è costituito da due ponti tra loro affiancati e realizzati in epoche differenti: uno, il ponte ferroviario detto "*gran ponte della laguna veneta*", venne inaugurato l'11 gennaio 1846; l'altro, stradale, inizialmente chiamato "*Ponte Littorio*" e inaugurato il 25 aprile 1933 in piena epoca fascista. Il nome attuale gli fu attribuito nel 1946, al termine della seconda guerra mondiale e a seguito della rimozione di ogni richiamo o simbolo legato al fascismo. La scelta di tale nome è altresì legata alla festa nazionale, istituita dall'allora luogotenente Umberto II di Savoia, che ha fissato nel 25 aprile - data già storicamente festiva per Venezia, perché associata al suo Santo Patrono San Marco, - la celebrazione dell'anniversario della liberazione d'Italia dall'occupazione nazista.

Venezia è un importante snodo ferroviario per l'Italia nord-orientale, garantisce anche i collegamenti verso l'Italia nord-occidentale e, con cambio a Padova, anche quelli diretti verso l'Italia centro-meridionale. Lo smistamento dei treni avviene presso la stazione di Venezia Mestre, da dove la ferrovia prosegue verso il lungo Ponte della Libertà fino ad arrivare alla stazione terminale di Venezia Santa Lucia, posta all'estremità occidentale del Canal Grande e luogo di interconnessione con i trasporti urbani lagunari. Venezia è una delle mete servite dal famoso Venice - Simplon Orient Express.

➤ Porti

Nel territorio comunale opera uno dei più grandi ed importanti porti italiani sotto il profilo crocieristico situato nell'isola del Tronchetto, nonché l'importantissimo porto mercantile collocato nella zona di Porto Marghera.

Porto Marghera, in particolare, costituisce una delle più grandi zone industriali costiere d'Europa, si estende su una superficie complessiva di oltre 2.000 ettari dei quali circa 1.400 occupati da attività industriali, commerciali e terziarie, circa 350 occupati da canali navigabili e bacini, 130 riservati al porto commerciale ed il restante suolo occupato da infrastrutture stradali, ferroviarie, servizi, ecc. (40 km di strade interne, 135 km di binari ferroviari, 18 km di canali portuali e circa 40 occupati da aree demaniali).

Il polo industriale veneziano ha vissuto nell'ultimo decennio una profonda trasformazione con numerosi processi di ristrutturazione e riconversione produttiva, ma anche pesanti crisi accompagnate da dismissioni di impianti produttivi. Oggigiorno, Porto Marghera, pur confermando la forte vocazione industriale e portuale, presenta un tessuto imprenditoriale molto diverso rispetto a qualche decennio fa, in quanto comprendente funzioni e specializzazioni diverse ed un'imprenditoria sempre più differenziata che include nuove categorie di attività e nuove professionalità. Negli ultimi anni si registra, oltre che ad una buona tenuta generale dell'intero sito portuale-industriale, una buona ripresa delle produzioni nello stabilimento della Fincantieri, che ha iniziato una serie di importanti commesse per nuove navi da crociera, e alle attività di indotto connesse alle produzioni industriali storiche di porto Marghera.

➤ Aeroporti

Il Sistema Aeroportuale Venezia, che comprende gli scali di Venezia e di Treviso, ha registrato oltre 14 milioni di passeggeri complessivi nell'anno 2019, confermando la posizione già consolidata di terzo polo aeroportuale italiano dopo Roma e Milano.

Per l'aviazione privata e amatoriale è attivo, inoltre, l'aeroporto turistico "Giovanni Nicelli" (ex Venezia - San Nicolò) che si trova al Lido di Venezia.

➤ Mobilità urbana

Oltre alle normali reti di trasporto pubblico urbano (autobus e tram) che servono la terraferma, le isole del Lido e di Pellestrina, il Centro Storico e le altre isole lagunari sono collegate da una fitta rete di linee di navigazione operate dall'azienda *ACTV*.

Nell'ambito del trasporto pubblico di linea opera, dal 1999, anche la società *Alilaguna* che garantisce il collegamento via acqua tra l'aeroporto di Venezia e il Centro Storico.

Sempre nell'ambito del trasporto pubblico, nella città storica è attivo un servizio taxi su imbarcazioni, funzionante esattamente come qualsiasi altro servizio di auto pubbliche nel Mondo.

• **CHIOGGIA**

Il Comune di Chioggia si trova nella parte più a sud della provincia di Venezia e si spinge fino alle foci dell'Adige, ha un'estensione di 187,91 kmq ed è diviso dal mare da una lunga striscia di arenile, il Lido di Sottomarina, che va dalla bocca di porto di San Felice alla foce del Brenta.

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

➤ Economia

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

Fin dai primi del '900 è presente il turismo balneare grazie alla splendida spiaggia di Sottomarina. Recentemente è anche apparsa la possibilità di diventare un porto crocieristico.

Importante per Chioggia è pure l'attività portuale, che vanta una posizione di favore trovandosi allo sbocco della valle Padana nel nord Adriatico. Il porto di Chioggia prospera sulla base di propri traffici di buona consistenza che lo pongono in evidenza nell'arco costiero dell'Alto Adriatico.

Nel corso del 2019 sono cresciuti del 28,9% i traffici del porto raggiungendo una movimentazione di 1,3 milioni di tonnellate complessive” (fonte Autorità di sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale)

Per quanto concerne l'hinterland, la penetrazione commerciale di Chioggia non si limita ad un ambito strettamente regionale ma raggiunge i mercati della Lombardia, dell'Emilia Romagna, del Piemonte nonché della Baviera e parte della Svizzera e dell'Austria. Chioggia si conferma sia come scalo in grado di integrare le funzioni dei porti vicini, sia come terminale autonomo per operatori interessati ad investire in uno scalo moderno. Altra fonte di reddito è data dalla produzione agricola di radicchio (Rosa di Chioggia) che viene altresì utilizzato per la produzione di una birra speciale (birra al radicchio rosso di Chioggia IGP) la cui distribuzione è garantita solo a livello locale.

Forme minori di reddito sono date dalle industrie del tessile, del legno e dalla molteplice presenza di piccoli cantieri navali, che si occupano della realizzazione e riparazione di pescherecci e barche in legno.

A Chioggia, più precisamente nelle frazioni di Sottomarina e Isola verde, è presente un lido. Lungo tutta la spiaggia vi sono rinomati stabilimenti balneari, i quali rappresentano una risorsa economica per la città. Nel 2019 sono state rilevate per l'intero comune presenze turistiche pari a 1.376.237, in linea con i dati dell'anno precedente⁷.

➤ Infrastrutture e trasporti

⁷ fonte http://statistica.regione.veneto.it/banche_dati_economia_turismo.jsp

L'area urbana di Chioggia - Sottomarina costituisce un'altra rete del trasporto pubblico locale in gestione ad ACTV.

Per quanto riguarda il trasporto extraurbano, è da ricordare la linea operata da Busitalia, che collega Chioggia e Sottomarina alla città di Padova e *Arriva Veneto* per i collegamenti con Venezia.

Nel complesso la città può contare su collegamenti alla rete autostradale, nazionale ed internazionale transalpina con il centro Europa, alla rete ferroviaria italiana e alla rete aeroportuale grazie alla vicinanza all'Aeroporto Internazionale Marco Polo di Venezia.

- **CAVARZERE**

- Economia

L'economia del territorio è sempre stata di tipo prevalentemente agricolo, ma vi sono anche alcune aziende di carattere industriale importanti come la Turatti srl (operante nel settore della produzione di macchinari per la produzione alimentare) e le aziende ciclistiche Esperia e Bottecchia.

Cavarzere rientra nel territorio del Consorzio di tutela del radicchio di Chioggia IGP, specificamente per la tipologia tardiva autunno-invernale. Inoltre, è sede di un grosso stabilimento con silos di stoccaggio e lavorazione dei cereali del *Consorzio agrario di Padova e Venezia Soc. Coop A.R.L.*

- Infrastrutture e trasporti

Il sistema infrastrutturale di Cavarzere poggia su di un reticolo costituito principalmente da strade provinciali e da una serie di strade urbane. La più importante infrastruttura di collegamento presente sul territorio, è la linea ferroviaria Mestre-Piove di Sacco-Adria.

- **CONA**

Il Comune di Cona confina con i Comuni di Chioggia e Cavarzere, Agna e Correzzola (PD) e si estende su una superficie di 64,74 kmq.

La costituzione del centro abitato è stata in certo modo subordinata alla presenza a volte distruttiva del Bacchiglione che, fino a pochi decenni fa, poteva esondare liberamente creando vaste zone paludose o piuttosto acquitrini (valli) oppure dune fertilissime (vegri).

➤ **Economia**

La notevole estensione territoriale e la bassa densità di popolazione hanno costituito le naturali premesse per poter sviluppare nel Conense una solida economia agricola i cui prodotti più significativi sono pere, noci, angurie, radicchio rosso di Chioggia e zuccamarina di Chioggia. La produzione di vini, prevalentemente rossi (cabernet, merlot, raboso), è di alta e ricercata qualità, tutti ad indicazione geografica tipica (I.G.T.). Vi è, inoltre, un'attività di trasformazione dei latticini, un caseificio, che produce caciotta misto pecora e ricotta, segnalati come tipicità agroalimentari. Molto diffuse sono anche le di agriturismo.

Infine, da alcuni anni si è sviluppata una piccola zona industriale-artigianale, nella quale trovano sede industrie attive nei settori della produzione dolciaria, meccanica di precisione e dei trasporti.

➤ **Infrastrutture e trasporti**

Cona è collegata quotidianamente e con buona frequenza, da un servizio di autobus a Piove di Sacco, Comune di 20.169 abitanti che dista da Cona solo 12 chilometri ed è il centro dell'area sud-orientale della provincia di Padova, che da esso prende il nome di Saccisica. Non esiste alcun collegamento di autobus, invece, con Chioggia, che dista da Cona 23 chilometri.

• **RIVIERA DEL BRENTA E MIRANESE**

La Riviera del Brenta è un'area urbana della Città Metropolitana di Venezia che si estende lungo le rive del Naviglio del Brenta e che, come già detto, ricomprende i comuni di Campagna Lupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Dolo, Fiesso d'Artico, Fossò, Mira, Pianiga, Stra e Vigonovo. Tale spazio territoriale rappresenta, insieme al Miranese, uno dei due comprensori dell'area centrale della Città Metropolitana.

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

Il territorio è caratterizzato da comuni di dimensioni medio-piccole, ad esclusione di Mira che conta 38.553 (dato al 31/12/2019) abitanti ed è dopo Venezia, Chioggia e San Donà di Piave, il quarto Comune dell'area metropolitana di Venezia. L'incremento della popolazione dal 2001 al 2019 si è registrato in tutti e 10 i Comuni.

➤ Economia

L'industria calzaturiera, nata come conseguenza della crisi agraria del fine ottocento, rappresenta uno degli ultimi grandi distretti produttivi del Nordest che si colloca a cavallo fra Padova e Venezia.

Oggi operano nel settore quasi 500 PMI che coprono l'intera filiera produttiva. In esse trovano occupazione 10.000 addetti. La produzione annua si attesta su 19 milioni di paia per il 95% sono calzature femminili di tipo lusso o fine e per il restante 5% su calzature per uomo di tipo fine. Il giro d'affari attualmente supera i 1,6 miliardi di Euro, l'91% dei quali di export.

La specificità del settore brentano deriva dal fatto che la quasi totalità delle calzature "griffate" presenti sui mercati mondiali sono quasi totalmente prodotte - ma in gran parte co-ideate e commercializzate - da calzaturifici della Riviera del Brenta.

L'area della Riviera del Brenta è di grande interesse dal punto di vista turistico sia grazie alla presenza di splendide ville venete, sia perché offre posti letto a minor prezzo ai turisti che intendono visitare il centro storico di Venezia, alla quale è ben collegata. Lungo le sponde del fiume Brenta, si snoda un affascinante percorso fatto di storia, cultura e bellezze architettoniche.

La Riviera del Brenta è caratterizzata anche da un'antica tradizione vitivinicola che risale addirittura all'epoca imperiale romana, che si è poi diffusa soprattutto nel periodo d'oro della Repubblica di Venezia. La zona di coltivazione delle uve atta alla produzione dei vini a *Doc "Riviera del Brenta"*, comprende le aree viticole del bacino del fiume Brenta ricadenti in tutto o in parte del territorio dell'area metropolitana di Venezia e della provincia di Padova. Per quel che attiene l'area metropolitana di Venezia, oltre ad interessare il Comune di Venezia stesso, gli altri Comuni appartengono o alla Riviera del Brenta propriamente detta, o al Miranese. Questi sono i Comuni rientranti nella Riviera del Brenta: Campagnalupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Dolo, Fiesso d'Artico, Fossò, Mira, Pianiga, Strà, Vigonovo.

I vini della Doc “Riviera del Brenta” vengono prodotti nelle tipologie Bianco (anche in versione Frizzante), Rosso (anche in versione Rosato e Novello) Spumante, Merlot, Cabernet (da Cabernet Franc e/o Cabernet Sauvignon e/o Carmenère – anche in versione Riserva), Raboso (da Raboso Piave e/o Raboso Veronese – anche in versione Riserva), Refosco dal peduncolo rosso o semplicemente Refosco (anche in versione Riserva), Pinot Bianco (anche in versione Spumante e Frizzante); Pinot Grigio; Chardonnay (anche in versione Spumante e Frizzante), Tocai (da Tocai Friulano).

➤ Infrastrutture

La Riviera del Brenta è attraversata dalla Strada regionale 11 “Padana Superiore”, già strada statale che costeggia il Naviglio, mentre altre strade provinciali collegano gli altri Comuni. È altresì presente un casello autostradale posto sulla tangenziale di Mestre – A57.

Per quel che concerne il trasporto pubblico, i collegamenti sono molteplici e permettono di spostarsi verso Padova o Venezia e altre tratte intercomunali.

I collegamenti ferroviari sono altrettanto garantiti con Venezia, Mestre e Padova dalla stazione di Dolo, che si trova a circa 3 km dal centro in direzione Nord (sorge nel territorio comunale di Mirano, precisamente nella frazione di Ballò). Nel territorio comunale di Mira sono invece presenti 4 stazioni ferroviarie: Mira-Mirano (linea Venezia – Padova); Venezia Mestre Porta Ovest, (linea Mestre – Adria); Oriago (linea Mestre-Adria); Mira Buse (linea Mestre-Adria).

Merita anche ricordare che, in continuità con il passato, il Naviglio Brenta è percorso nel tratto Venezia - Padova da battelli turistici che fanno tappa lungo il corso del fiume, per consentire ai turisti di poter godere della vista delle *ville venete* più belle.

L'Unione dei comuni del Miranese nata nel 2014 è invece composta da sei comuni, per un totale di 150 kmq e quasi 124.000 abitanti. I sei Comuni sono: Martellago – Mirano -Noale – Salzano - Santa Maria di Sala – Spinea.

➤ Economia

Il Miranese è caratterizzato dalla presenza di aziende leader di rilevanza nazionale (come Aprilia e San Benedetto, OMV Officine Meccaniche Venete S.p.a., FPT Industrie S.p.A., Piarotto SRL). In particolare la zona industriale di Santa Maria di Sala,

dopo quella di Porto Marghera, è la più importante dell'area metropolitana di Venezia in termini di aziende industriali e commerciali, ma anche di molti piccoli laboratori artigianali. Tuttavia è da rilevare che mentre nel periodo pre-crisi le imprese artigiane attive nel suddetto territorio erano più di 3.450, al 31/12/2019 il loro numero è sceso a 2.587 (fonte Camera di Commercio Venezia Rovigo), con un impiego occupazionale di 7.095 lavoratori.

➤ Infrastrutture

Il Miranese è attraversato da alcune importanti arterie stradali regionali e provinciali, tra cui la Strada statale 515 Noalese (direttrice Treviso – Padova), la strada statale 245 Castellana (Mestre - Castelfranco Veneto - Trento), la Via Miranese (Mestre - Mirano - Padova) e la Mestrina (Zelarino – Noale - Camposampiero).

I collegamenti autostradali sono assicurati dall'uscita "Dolo-Mirano" sull'Autostrada A4 Milano Venezia.

Due aziende di trasporto, l'ACTV e la SITA, garantiscono i servizi automobilistici extraurbani per il trasporto di persone.

• **CAVALLINO - TREPORTI**

Tale comune presenta un ambiente naturale dall'innegabile bellezza ed un territorio preservato sul quale convivono particolarità faunistiche e floristiche di ambienti differenti, lagunare e marino, e sul quale si susseguono paesaggi diversificati: velme e barene, valli da pesca ed orti, borghi storici, le architetture militari, i fari e le darsene, la spiaggia sabbiosa, l'estesa pineta e la foce del Sile.

Il territorio del comune è costituito da una penisola che separa la parte nord della laguna veneta dal mare Adriatico. Il fiume Sile (che scorre nel vecchio alveo del fiume Piave) la separa a nord-est dal territorio comunale di Jesolo. La penisola è altresì attraversata in tutta la sua lunghezza dal canale Pordelio che si dirama verso ovest in altri due canali (Portosecco e Saccagnana). Tutti e tre tali canali sono navigabili.

➤ Evoluzione demografica

Il Comune è stato in costante crescita demografica, passando dagli 11.890 residenti nel 1999 a 13.538 nel 2019, dato pressoché costante dal 2014 (13.553 abitanti).

➤ Economia

Le principali risorse economiche provengono dal turismo, dall'agricoltura e dalla pesca.

Lungo la costa marina, caratterizzata da una lunghissima spiaggia di sabbia fine, sono presenti 30 strutture tra villaggi e campeggi di ogni dimensione (tra cui alcuni dei villaggi più grandi d'Europa), prevalentemente di livello medio - alto.

L'economia del Comune si basa soprattutto sul turismo estivo, con 6.269.451 presenze rilevate nel 2019⁸.

Le strutture ricettive vengono frequentate principalmente da turisti nord europei (tedeschi, austriaci, svizzeri e danesi, in primis). Gli alberghi sono invece relativamente pochi e di limitate dimensioni. Nel corso degli anni il grande flusso turistico ha generato la nascita di numerose attività commerciali e di servizio, generalmente stagionali.

La parte del territorio comunale più interna rispetto al mare è, invece, dedicata all'agricoltura intensiva. Le aziende agricole che operano nel territorio del litorale hanno generalmente una conduzione familiare e sono di ridotta estensione; tuttavia, grazie ad un'altissima specializzazione nelle colture orticole in serra e a metodi di coltivazione avanzati, riescono ad ottenere ottimi risultati in termini di qualità del prodotto. Gli ortaggi, quali il pomodoro, le zucchine, i peperoni, le melanzane, i cetrioli e le lattughe, sono considerati prodotti di eccellenza. Ma il prodotto tipico è l'asparago verde amaro Montine, in dialetto veneto la "sparesea".

La pesca si diversifica tra pesca in mare e pesca in valle, dove si allevano anguille, spigole, orate, branzini e cefali. Da segnalare anche la mitilicoltura.

➤ Infrastrutture e trasporti

Le caratteristiche morfologiche di Cavallino-Treporti lo portano ad avere due sistemi di trasporto pubblico: uno, su gomma, per la mobilità all'interno del territorio, e l'altro su acqua per raggiungere la vicina Venezia. I servizi pubblici vengono assicurati da: ATVO, per il trasporto urbano ed extraurbano, e da ACTV, per il trasporto acqueo.

⁸ fonte: Sistema Statistico Regionale al 31/12/2019.

La SP 42 "Jesolana" collega Punta Sabbioni con Jesolo e San Michele al Tagliamento, mentre da Jesolo ci si allaccia alla SR 43 "del mare" Portegradi – Jesolo.

- **MARCON**

- Economia

Il paesaggio circostante è caratterizzato dai numerosi parchi che si trovano nella zona con qualche area dedicata all'agricoltura. Ma ben più importanti sono i settori secondario e terziario. Le aree industriali – commerciali del Comello e di Gaggio ospitano importanti poli metalmeccanici, chimici, del design e dell'abbigliamento. La seconda, in particolare, è un importante polo commerciale ed ospita un grande complesso di grandi magazzini, negozi ed aziende artigiane in continua espansione, favorito pure dalla vicinanza con le autostrade A4, A27 e A57, l'aeroporto Marco Polo e la nuova stazione di Gaggio Porta Est e dal vicino passante (autostradale) di Mestre.

- Infrastrutture

Il comune è servito dalla stazione ferroviaria di Gaggio Porta est, posta sulla linea ferroviaria Venezia-Trieste.

Il territorio è altresì servito da varie linee extraurbane e urbane di trasporto pubblico gestite da ACTV che consentono di raggiungere le aree di Mestre, Casale sul Sile, Mogliano Veneto (TV) e Quarto d'Altino. A Marcon è altresì presente uno svincolo autostradale posto sulla A57-Tangenziale di Mestre, che lo collega all'area urbana di Mestre e allo svincolo dell'autostrada A27.

- **QUARTO D'ALTINO**

La superficie del comune è di 28,33 Km², ed il territorio è attraversato dal tratto finale del fiume Sile che si biforca in corrispondenza della frazione di Portegradi: un cortissimo ramo, che segue il corso originale, è collegato alla laguna veneta per mezzo di una chiusa mentre il ramo principale prosegue per Jesolo. Il 70% della superficie comunale è sottoposta a vincolo, quindi lo sviluppo urbanistico è estremamente controllato. Questo per la presenza di alcuni siti di interesse ambientale, paesaggistico e storico: la zona archeologica di Altino. Anche se con un incremento minore rispetto al limitrofo Comune di Marcon, pure il Comune di Quarto d'Altino è risultato in costante incremento demografico, tanto che è passato dai 4.361 abitanti

del 1971 agli attuali 8.081, con una leggera flessione, tuttavia, rispetto agli ultimi anni (nel 204 gli abitanti hanno raggiunto le 8292 unità).

➤ **Economia**

L'agricoltura svolge un ruolo primario, specie dopo le ampie bonifiche. Attività artigianali, piccola e media industria sono pure molto fiorenti, così come il turismo in via di sviluppo grazie anche al Museo Archeologico nazionale di Altino.

➤ **Infrastrutture e trasporti**

Quarto d'Altino è dotata di uno svincolo autostradale posto all'estremità est dell'autostrada A57-Tangenziale di Mestre, che permette quindi anche un rapido accesso all'autostrada A4-Passante di Mestre e all'autostrada A27 attraverso i raccordi. Per quanto riguarda le altre arterie stradali, la principale è la SS14 "della Venezia Giulia" (via Trieste). Vanno inoltre menzionate la SP 40 "Favaro - Quarto d'Altino", la SP 41 "Casale sul Sile-Portegrandi", la SP 43 "Portegrandi -Caposile - Jesolo". Il comune è provvisto, inoltre, di una stazione ferroviaria sulla linea Venezia-Trieste. E' anche servito da autolinee extraurbane.

• **VENETO ORIENTALE**

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

Il territorio, totalmente pianeggiante, si affaccia sul Mare Adriatico ed è caratterizzato da spiagge sabbiose. E' attraversato dal fiume Piave, mentre ne delimitano l'estensione a meridione e settentrione i fiumi Sile e Livenza. Appartengono al Sandonatese i seguenti 9 Comuni: Ceggia, Eraclea, Fossalta di Piave, Jesolo, Meolo, Musile di Piave, Noventa di Piave, San Donà di Piave, Torre di Mosto.

➤ **Economia**

Interessato dalla grande bonifica dei primi decenni del Novecento, il circondario del Sandonatese presenta un'economia fondata su numerose piccole e medie imprese, sull'agricoltura (in particolare sulla produzione di ortaggi, frutta e vini DOC

"Piave") e sul turismo balneare (Eraclea e Jesolo).

Il tessuto produttivo locale rimane caratterizzato dalla predominanza di imprese di piccola dimensione che hanno risentito delle forti crisi internazionali degli ultimi periodi e generando delle oscillazioni nel numero delle imprese sandonatesi dell'industria e dei servizi e dei suoi occupati.

Al contrario, nel settore agricolo ha subito un costante calo anche se è stato più moderato rispetto al resto del territorio provinciale.

L'attività produttiva è stata sostenuta nei comparti dei beni strumentali (macchine utensili, elettriche ed elettroniche) e dei beni intermedi (gomma e plastica, prodotti in metallo) mentre è rimasta sostanzialmente stabile nei comparti dei prodotti di consumo, penalizzati dal calo della domanda interna.

Quanto al turismo, le località balneari di Eraclea e Jesolo continuano a registrare stagioni positive, anche se ad Eraclea la presenza dei migranti/rifugiati ha forse in qualche modo influito sulle presenze nelle strutture alberghiere (nel 2018 sono stati rilevati 66.355 arrivi e 650.451 presenze, nel 2019 sono stati rilevati 65.929 arrivi e 495.225 presenze). Anche a Jesolo, dopo alcuni anni di costante crescita, si è rilevata una leggera flessione nelle presenze turistiche (nel 2018 1.236.128 arrivi per un totale di 5.533.074 presenze, nel 2019 1.175.361 arrivi e un totale presenze di 5.438.519)⁹.

➤ Infrastrutture e trasporti

Un casello autostradale collega San Donà di Piave alla A4, autostrada di traffico internazionale. Per quanto riguarda le altre arterie stradali, la principale è la SS 14 "della Venezia Giulia" (via Trieste). I Comuni di Meolo, Fossalta di Piave, San Donà di Piave - Jesolo e Ceggia, sono provvisti di stazioni ferroviarie sulla linea Venezia - Trieste. Il territorio è anche servito da autolinee extraurbane.

• **PORTOGRUARESE**

⁹ fonte: Sistema Statistico Regionale del Veneto.

Unica parte del territorio veneto collocata oltre il fiume Livenza, il Portogruarese è costituito da 11 comuni: Annone Veneto, Caorle, Cinto Caomaggiore, Concordia Sagittaria, Fossalta di Portogruaro, Gruaro, Portogruaro, Pramaggiore, San Michele al Tagliamento, San Stino di Livenza, Teglio Veneto.

➤ Economia

La produzione del gas, l'industria chimica, le fabbriche di materiali in plastica e i mangimifici sono le ramificazioni industriali che assorbono più manodopera. Il terziario si compone di una buona rete commerciale e di servizi.

Il turismo è trainante nelle località balneari di Caorle e di Bibione (frazione del Comune di San Michele al Tagliamento che ospita anche un importante centro termale), con presenze turistiche rilevate nel 2019 rispettivamente di 4.319.483 e 5.851.482.

L'agricoltura produce cereali, frutta, ortaggi, foraggi e uva; si pratica anche l'allevamento di bestiame pregiato. Quanto alla produzione viti-vinicola, l'area D.O.C. Lison-Pramaggiore comprende i territori di gran parte dei comuni del Veneto Orientale, e si estende dai terreni vicino al mare fino ai confini con le province di Treviso e di Pordenone. La maggiore concentrazione di cantine si trova nelle "Città del Vino" di Annone Veneto, Pramaggiore, S. Stino e Portogruaro, la cosiddetta Zona Classica, territorio fiore all'occhiello a livello nazionale per la qualità dei vini prodotti anche per l'esportazione.

➤ Infrastrutture e trasporti

Due caselli autostradali, siti uno a Portogruaro e uno a San Stino di Livenza, collegano il territorio alla A4, autostrada di traffico internazionale. Per quanto riguarda le altre arterie stradali, la principale è la SS 14 "della Venezia Giulia" (via Trieste).

I Comuni di San Stino di Livenza, Portogruaro (sia in centro che nella frazione Lison, che garantisce anche il collegamento con la linea per Treviso), e Fossalta di Portogruaro, sono provvisti di stazioni ferroviarie sulla linea Venezia-Trieste.

Il territorio è inoltre servito da autolinee. A 5 km da Caorle è, inoltre, disponibile un'aviosuperficie per coloro che hanno un aereo privato o usufruiscono di taxi aereo da e per gli aeroporti maggiori.

5. FENOMENI CRIMINOSI

I dati ottenuti dalla ricognizione effettuata dalla Prefettura di Venezia-UTG del Governo in merito allo stato dell'ordine e della sicurezza sul territorio, fotografano una situazione priva di rilevanti criticità.

Tra il 2019 e il 2020, infatti, si è assistito ad una riduzione del numero totale dei delitti, passati da 38.523 a 28.566: si è registrato, in particolare, una diminuzione dei reati di furto, rapina (sia negli esercizi commerciali, sia in abitazioni private) e di violenza sessuale. Si ritiene che tale diminuzione altro non sia che la conseguenza delle restrizioni imposte a causa della crisi pandemica da Virus COVID-19.

In questo quadro generale, si inseriscono tuttavia delle specificità legate a precisi fenomeni con rilevanza penale, ovvero:

- Spaccio di sostanze stupefacenti

Nel centro storico veneziano si assiste ad un decisivo aumento del consumo di alcolici rispetto al passato, accompagnato –e questo è il dato preoccupante- da un altrettanto incremento delle attività di spaccio di sostanze stupefacenti nelle zone ove si concentra maggiormente la c.d. “movida”. Tale fenomeno è presente, altresì, nella terraferma veneziana, dove una imponente attività di cooperazione tra tutte le forze di polizia, consente di assicurare adeguati servizi di vigilanza all'interno dei siti considerati “sensibili”.

- Crisi aziendali

La crisi economico-sociale che sta interessando l'intera Nazione negli ultimi due anni, ha determinato numerosi licenziamenti all'interno delle aziende ormai in grave difficoltà e impossibilitate a mantenere i posti di lavoro. Proprio come conseguenza di tale situazione, altrettanto numerose sono state le manifestazioni da parte delle varie maestranze per sensibilizzare le istituzioni circa la salvaguardia dei posti di lavoro. La maggior parte di queste manifestazioni, organizzate dai lavoratori metalmeccanici e chimici di Venezia e Marghera, hanno causato

estemporanee interruzioni della circolazione stradale e blocchi della produzione, senza tuttavia sfociare in contestazioni di carattere violento.

- Criminalità organizzata

Il fenomeno della criminalità organizzata non è affatto sconosciuto nel territorio della Città Metropolitana; basti pensare alle vicende legate alla c.d. Mala del Brenta che, tra gli anni '70 e '90, hanno operato prevalentemente nelle province di Venezia e Padova.

Il tessuto economico della Città Metropolitana di Venezia, come quello dell'intera Regione Veneto, esercita invero una particolare attrattiva per la criminalità organizzata perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportelli bancari.

Il territorio provinciale costituisce, inoltre, un potenziale snodo strategico per traffici illeciti, nazionali e internazionali, aventi ad oggetto lo spaccio di stupefacenti e oli minerali di contrabbando, essendo attraversato da importanti direttrici di traffico veicolare dall'est Europa e servito da infrastrutture portuali ed aeroportuali di particolare rilievo, collegate con gli importanti hub passeggeri e merci europei e del mondo.

In un siffatto contesto, è fortemente incentivata l'attività di queste organizzazioni criminali, le quali potendo accedere con facilità alle risorse -illegali- derivanti dai loro traffici illeciti, sono in grado di offrire una pronta alternativa all'imprenditore in cerca di finanziamenti o aiuti di vario ordine e natura.

Altrettanto preoccupante è il dato emerso in questi ultimi anni e che evidenzia la commissione, da parte delle organizzazioni criminali presenti sul territorio, di reati quali associazione a delinquere di stampo mafioso, detenzione e trasporto di armi, scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, ricettazione, truffa, traffico di stupefacenti e di valuta contraffatta, rapina, emissione di false fatture, bancarotta fraudolenta e altri delitti di natura prettamente finanziaria.

- Baby Gang¹⁰

La *Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata* a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale per l'anno 2019 evidenzia, in particolare, un significativo aumento dei fenomeni criminosi perpetrati da bande giovanili cinesi, presenti soprattutto nelle aree urbane del Nord (Milano, Brescia, Torino, Padova, Venezia, Bologna e Reggio Emilia) e del Centro Italia (Prato).

Tali aggregazioni sono composte da individui appartenenti sia alla c.d. “seconda generazione” (ossia, nati in Italia da genitori immigrati) sia da giovani connazionali immigrati, che giungono in Italia e vivono in condizioni di sostanziale emarginazione, non disponendo ancora di un sistema di relazioni e conoscenze che consenta loro di integrarsi nella comunità.

Inizialmente, queste “bande” si caratterizzavano quali formazioni delinquenziali episodiche e dedite a manifestazioni criminali di basso profilo. Con sempre più frequenza si sono trasformate, acquisendo definitivamente il carattere di strutture criminali stabili, gerarchicamente organizzate su un modello verticistico, che prevede un *leader* indiscusso - spesso di età adulta - in grado di coordinare e determinare le strategie criminali, coadiuvato da uno o più collaboratori e da affiliati incaricati di porre materialmente in essere le attività pianificate. Si tratta di formazioni che agiscono spesso con metodi violenti, intimidatori ed omertosi, non dissimili da quelli propri delle mafie autoctone.

¹⁰ Sono molti i contributi scientifici con i quali i vari esperti di criminologia hanno identificato il concetto di “baby gang”, e sembrano tutti concordi nell'identificarle come una aggregazione patologica composta da soggetti giovani che assumono dei comportamenti antisociali, per sfogare frustrazioni, paure, ansie e insicurezze.

Le baby gang presentano specifiche caratteristiche, quali: la guida di un leader, una definita gerarchia interna, il controllo di un territorio, una stabilità nel tempo, rivalità e scontri con le gangs avversarie; inoltre, ciascun componente è accomunato agli altri dalla condivisione di simboli/codici (come l'abbigliamento) e di linguaggi.

Un ulteriore elemento di unione, è il fatto che le loro azioni nascono in modo improvviso o quasi, senza alcuna preventiva progettazione o macchinazione, ma originando dall'idea del singolo -capo branco- che plasma le menti degli altri componenti -gregari- spingendoli al compimento di atti illeciti.

Si tratta, quindi, di un fenomeno di gruppo basato su una coscienza collettiva di ruolo, su un' unione che dà la forza e che determina un'azione criminale compatta più intensa e distruttiva.

In particolare, l'attività di contrasto ha documentato la consumazione di estorsioni ai danni di imprenditori e commercianti connazionali, funzionali al controllo della locale comunità. I locali pubblici quali *internet-point*, *karaoke-center* e *night club* sono spesso utilizzati come basi logistiche o luoghi di ritrovo delle baby gang.

Tra gli altri interessi criminali si evidenziano la gestione del gioco d'azzardo, lo sfruttamento della prostituzione di giovani connazionali e lo spaccio di stupefacenti (quali, ketamina, ecstasy, shaboo o cocaina).

- Delinquenza giovanile

Nel centro storico veneziano, nella città di Mestre e nel Comune di Jesolo, negli ultimi tre anni si sono verificati numerosi episodi di delinquenza giovanile sfociati in atti di violenza e atti vandalici, commessi da bande composte da giovani per lo più minorenni – salvo qualche caso di soggetto già maggiorenne - di nazionalità italiana e in qualche caso anche straniera.

Dato il significativo aumento, registrato negli ultimissimi anni, di episodi di devianza giovanile, accompagnati da eventi tipicamente ricondotti alle fattispecie proprie del *bullismo* e del c.d *cyberbullismo*, si è avviata una campagna di incontri formativi e informativi che ha visto impegnati rappresentanti delle Forze dell'Ordine in attività educative all'interno degli istituti scolastici, per sensibilizzare gli alunni, i loro docenti e le famiglie rispetto a tali fenomeni.

Con il medesimo intento di arginare quanto più possibile manifestazioni di delinquenza tra i giovani, si sono attivati anche gli enti pubblici locali promuovendo un'attività di collaborazione interistituzionale programmata mediante la sottoscrizione di appositi protocolli. Tra questi si ricorda la firma del *Protocollo d'Intesa per la prevenzione ed il contrasto delle dipendenze giovanili da sostanze stupefacenti, del bullismo e del cyberbullismo* – oggi in fase di rinnovo - tra le Forze dell'Ordine, la Polizia Postale, l'Ulss della provincia, l'Ufficio Scolastico Territoriale, la Città Metropolitana di Venezia e il Comune di Venezia; ai quali si sono da ultimo aggiunti, la Procura Generale della Repubblica e la Procura della Repubblica presso il Tribunale. L'intento è quello di promuovere, attraverso una strategia di rete ed un'azione di coordinamento tra tutti tali soggetti di rilevanza pubblica, una crescita consapevole

e sana dei giovani, ispirata alla condivisione dei valori fondamentali della vita e della civile convivenza, così come sanciti anche dalla nostra Carta Costituzionale.

A quanto messo in campo per quel che concerne gli episodi di delinquenza tra i giovani, si aggiungono le numerose iniziative di carattere più generale, avviate in tema di tutela della sicurezza del territorio e dei suoi cittadini.

Tra queste, si segnalano:

1. Il *Patto Metropolitano per Venezia sicura*, siglato il 02 aprile 2019 tra la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia e il Comune di Venezia e con il quale si intende intervenire in tema di sicurezza urbana, stradale, della prevenzione e repressione del commercio di prodotti irregolari e contraffatti, ma anche l'affiancamento alle politiche sociali, ai servizi rivolti all'alta marginalità e per la riqualificazione degli spazi urbani.
2. Il *Patto per la sicurezza* siglato il 27 ottobre 2020, tra la Prefettura di Venezia e i Comuni di Mirano e Santa Maria di Sala; nonché quello siglato il 24 aprile 2019 tra i Comuni di Salzano e Noale.

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

B - CONTESTO INTERNO

1 - Le funzioni fondamentali della Città Metropolitana di Venezia

Secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 85, della Legge 7 aprile 2014, n. 56, in vigore dal 8/4/2014:

"Le province di cui ai commi da 51 al 53, quali enti con funzioni di area vasta, esercitano le seguenti funzioni fondamentali:

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

Alla città metropolitana sono attribuite le funzioni fondamentali delle province più le seguenti ulteriori funzioni (comma 44):

- *adozione e aggiornamento annuale di un piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza;*
- *pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;*
- *strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano;*
- *predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive (d'intesa con i comuni interessati);*

- mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
- promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio;
- promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

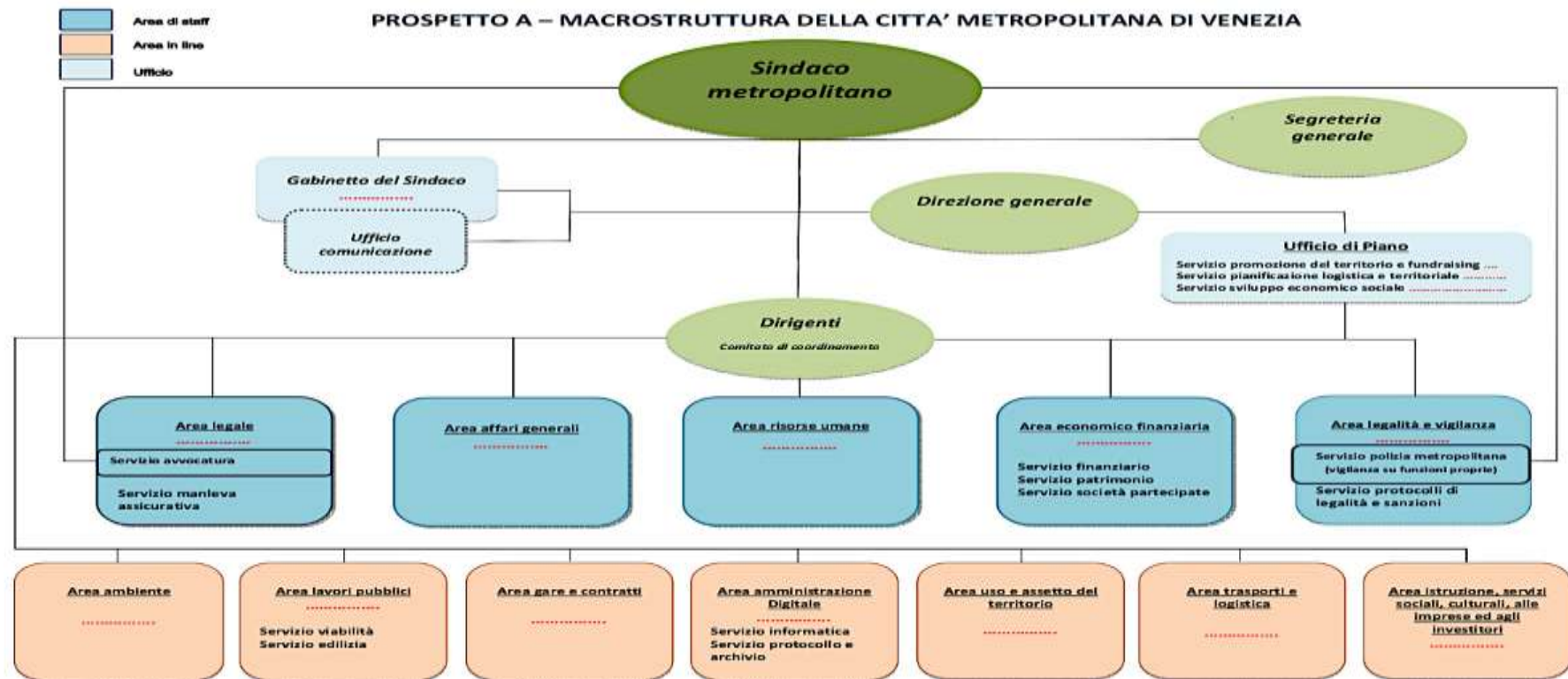
Restano comunque ferme le funzioni spettanti allo Stato e alle regioni nelle materie di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 118 della Costituzione.

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

Oltre al quadro delle funzioni fondamentali, l'ente è chiamato ad assolvere ad una serie di adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative; si pensi ad esempio al complesso delle attività previste dalla normativa in materia di trasparenza (D.lgs n° 33/2013), di prevenzione della corruzione (Legge n° 190/2012), di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. n° 81/2008), di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

2 - Assetto organizzativo

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



Il relativo funzionigramma, da ultimo modificato con decreto del Sindaco Metropolitano nr. 28 del 19/03/2019, è così articolato:

- **Segreteria generale:** supporto organi di indirizzo e dirigenti; anticorruzione; trasparenza; audit; controllo di legittimità.
- **Direzione generale:** DUP; PEG; PDO; performance; controllo strategico; controllo di gestione; supporto nucleo di valutazione; statistica; coordinamento Ufficio di Piano, progetti speciali

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

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

- **Area trasporti e logistica:** trasporto urbano, extraurbano e merci per conto proprio; esami ed abilitazioni professionali; autoscuole, scuole nautiche; centri di revisione; educazione e sicurezza stradale; infrastrutture e servizi in rete.
- **Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese ed agli investitori:** programmazione della rete scolastica; offerta formativa; indirizzamento formativo; coesione sociale, cultura, sport e tempo libero; pari opportunità; gestione amministrativa palestre, bar e distributori nei plessi scolastici.

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

3 - La dotazione organica e lo stato dei procedimenti disciplinari a carico del personale

La vigente dotazione organica della Città Metropolitana di Venezia è stata rideterminata con Decreto del Sindaco Metropolitanano n° 39 del 25/05/2020; l’attuale consistenza complessiva della dotazione organica è di n° 294 dipendenti.

L’articolazione dei posti in dotazione organica nelle annualità 2017-2020 sono riepilogati nel prospetto che segue:

	2017	2018	2019	2020
DIPENDENTI CAT.B	113 UNITÀ DI CUI 10 FUNZIONI NON FONDAMENTALI	110 UNITÀ DI CUI 10 FUNZIONI NON FONDAMENTALI	83 UNITÀ DI CUI 3 POLIZIA METROPOLITANA 2 FUNZIONI NON FONDAMENTALI	73 UNITÀ DI CUI 1 POLIZIA METROPOLITANA 2 FUNZIONI NON FONDAMENTALI
DIPENDENTI CAT.C	189 UNITÀ DI CUI 21 FUNZIONI NON FONDAMENTALI	186 UNITÀ DI CUI 1 T.D. E 18 FUNZIONI NON FONDAMENTALI	137 UNITÀ DI CUI 21 POLIZIA METROPOLITANA 3 C.F.L. 1 T.D. 6 FUNZIONI NON FONDAMENTALI	137 UNITÀ DI CUI 16 POLIZIA METROPOLITANA 6 C.F.L. 2 T.D. 6 FUNZIONI NON FONDAMENTALI
DIPENDENTI CAT. D	93 UNITÀ DI CUI 22 FUNZIONI NON FONDAMENTALI	85 UNITÀ DI CUI 1 T.D. 16 FUNZIONI NON FONDAMENTALI	80 UNITÀ DI CUI 2 POLIZIA METROPOLITANA 9 C.F.L. 3 T.D. 6 FUNZIONI NON FONDAMENTALI	75 UNITÀ DI CUI 1 POLIZIA METROPOLITANA 10 C.F.L. 1 T.D. 4 FUNZIONI NON FONDAMENTALI
TOTALE DIPENDENTI CAT. B-C-D	395	381	300	285
DIRIGENTI (COMPRESO IL SEGRETARIO GENERALE)	10 UNITÀ DI CUI 1 FUNZIONI NON FONDAMENTALI 1 SEGRETARIO GENERALE	9 UNITÀ DI CUI 2 COMANDI PARZIALI 1 FUNZIONI NON FONDAMENTALI 1 SEGRETARIO GENERALE	9 UNITÀ DI CUI 3 COMANDI PARZIALI 1 SEGRETARIO GENERALE	9 UNITÀ DI CUI 1 TD 3 COMANDI PAZIALI 1 SEGRETARIO GENERALE
TOTALE DIRIGENTI (COMPRESO IL SEGRETARIO GENERALE)	10	9	9	9
TOTALE	405	390	309	294

Per quel che concerne i procedimenti e le sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti di questo Ente, con riferimento al quadriennio 2017-2020, si rimanda alla disamina delle seguenti tabelle:

anno 2017									
Procedimenti disciplinari	rimprovero verbale o scritto	multa	sospensione fino a massimo 10 giorni	sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi	licenziamento con preavviso	licenziamento senza preavviso	archiviazione o Ndp	pendenti-attivati per pp. pendente	Pendente Informat.indagini: presa d'atto. In attesa comunicazioni per non rinvio a giudizio
	1	/	2	/	/	/	3	2	/
nr. Procedimenti a carico dei dipendenti:	8								
anno 2018									
Procedimenti disciplinari	rimprovero verbale o scritto	multa	sospensione fino a massimo 10 giorni	sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi	licenziamento con preavviso	licenziamento senza preavviso	archiviazione o Ndp	pendenti-attivati per pp. pendente	Pendente Informat.indagini :presa d'atto. In attesa comunicazioni per non rinvio a giudizio
	/	/	1	/	/	/	6	2	1
nr. Procedimenti a carico dei dipendenti:	10								

anno 2019									
Procedimenti disciplinari	rimprovero verbale o scritto	multa	sospensione fino a massimo 10 giorni	sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi	licenziamento con preavviso	licenziamento senza preavviso	archiviazione o Ndp	pendenti-attivati per pp. pendente	Pendente Informat.indagini :presa d'atto. In attesa comunicazioni per non rinvio a giudizio

nr. Procedimenti a carico dei dipendenti: 9

anno 2020									
Procedimenti disciplinari	rimprovero verbale o scritto	multa	sospensione fino a massimo 10 giorni	sospensione da 11 giorni a massimo 6 mesi	licenziamento con preavviso	licenziamento senza preavviso	archiviazione o Ndp	pendenti-attivati per pp. pendente	Pendente Informat.indagini :presa d'atto. In attesa comunicazioni per non rinvio a giudizio

nr. Procedimenti a carico dei dipendenti: 5

4 - Le Partecipazioni societarie

In attuazione dell'art. 22, commi 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013, sul sito della Città Metropolitana sono pubblicati:

1. L'elenco, aggiornato al 31/12/2020, degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori dell'ente (comma 1, lettera a) con le seguenti indicazioni:

- la ragione sociale;
- l'eventuale misura della partecipazione;
- la durata dell'impegno;
- l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- gli incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo.

Tale elenco è visualizzabile al seguente link: http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/enti_pubblici_vigilati.html

2. L'elenco, aggiornato al 31/12/2020, delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, (comma 1, lettera b), con le seguenti indicazioni:

- la ragione sociale;
- la misura della partecipazione;
- la durata dell'impegno;
- l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;

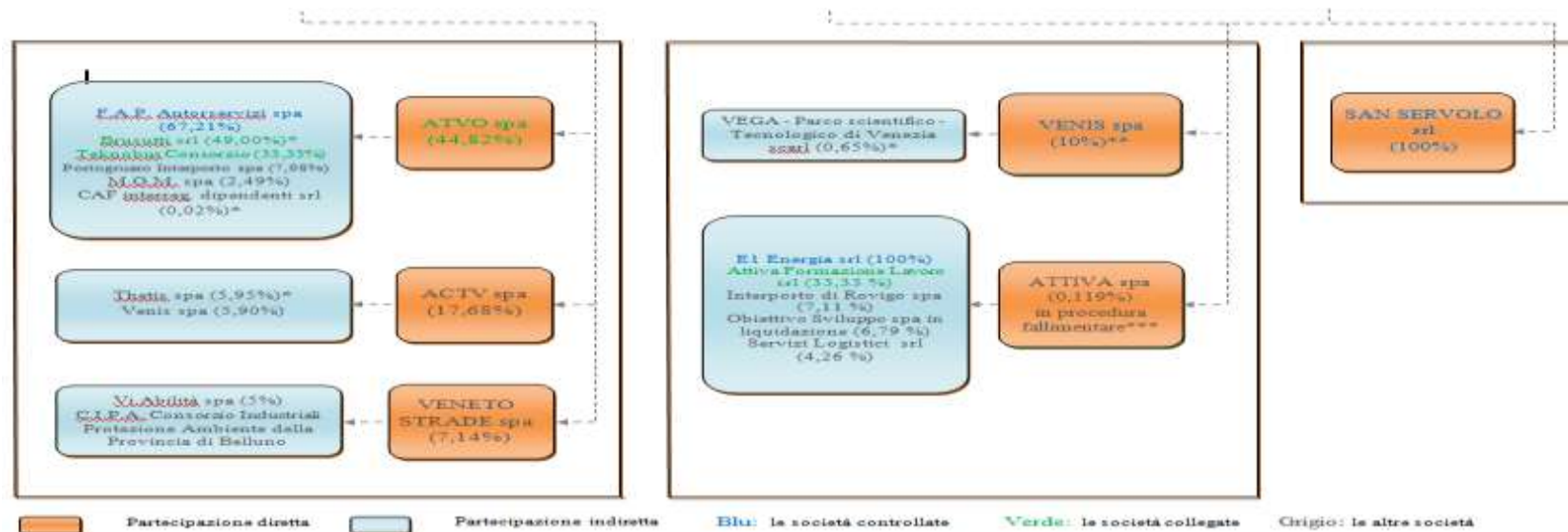
- il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- gli incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo;
- il collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.

Tale elenco è visualizzabile al seguente link: http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/societa_partecipate.html

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

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica inerente gli enti partecipati direttamente da questo Ente

Rappresentazione grafica ex art. 22 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – situazione al 30/03/2021



*** La partecipazione è in corso di dismissione. **** Società oggetto di controllo analogo congiunto col Comune di Venezia ***** E' attesa la chiusura della procedura fallimentare
I dati economici delle società sono riportati nella colonna "Risultati di esercizio" dell'elenco excel presente nella pagina web dedicata alle società partecipate dalla Città metropolitana di Venezia.

Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche o enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi)

Ragione sociale	%	Tipologia di partecipazione	Attività svolte e funzioni attribuite o attività di pubblico servizio affidate	Numero consiglieri di amministrazione	Composizione del Consiglio di amministrazione	Rappresentanti della Città metropolitana e compensi	Onere complessivo a carico del bilancio 2020	Durata della fondazione	Risultati d'esercizio		
									2017	2018	2019
Fondazione La Casa Onlus	-	Socio fondatore	Inserimento nel tessuto economico-produttivo di famiglie italiane e straniere residenti nel territorio con problemi di disagio abitativo favorendone l'inserimento e l'integrazione sociale	attualmente 6 (lo statuto prevede un numero variabile di componenti)	Conte Mario Antonio - Presidente Cortella Mario - Vice Presidente Cavalli Gianpaolo - Consigliere Fasano Anna - Consigliere Ferrero Marco - Consigliere Le cariche sono svolte a titolo gratuito, senza alcun compenso, rimborso o gettone presenza	di norma 1 - attualmente 0	0,00	illimitata	-9.080,67	-35.422,67	2.438,43
Fondazione ITS MARCO POLO	-	Socio fondatore	Formazione di tecnici superiori a livello post-secondario nel settore della mobilità delle persone e delle merci in ambito portuale-marittimo. Sostegno dell'integrazione tra sistemi di istruzione, formazione e lavoro, con particolare riferimento ai poli tecnico-professionali per diffondere la cultura tecnica e scientifica	19 + 5 (al 31/12/2020)	Consiglio di indirizzo: Zanardo Damaso - Presidente Morgante Enrico - direttore Cassino Giuseppe Alfonso De Tommasi Roberto Divari Davide Gallo Michele Giri Fabrizio La Monica Michelangelo Mainardi Paola Roberta Massarenti Carla Mazzarino Marco Morara Claudia Morganti Annamaria Ormesani Andrea Poletto Marino Sallustio Franca Tieri Antonio Vanin Davide Zanon Francesco Giunta esecutiva: Zanardo Damaso - Presidente Morgante Enrico - direttore Massarenti Carla Mazzarino Marco Sallustio Franca La partecipazione alle sedute è a titolo gratuito	Sallustio Franca	0,00	illimitata	466,00	-1.786,00	-2.153,00

Fondazione Istituto Tecnico Superiore per il Turismo	-	Socio fondatore	Formazione di professionisti altamente specializzati nel settore dell'Hospitality Management, super tecnici in grado di svolgere mansioni di livello elevato sia in prestigiosi hotel e strutture ricettive all'aria aperta, sia in aziende di servizi turistici	13 + 5(al 21/01/2021)	Consiglio di indirizzo: Schiavon Massimiliano - Presidente Da Re Simona - Vice Presidente Berton Alessandro Callegaro Roberta Campara Eugenio Ellero Andrea Gattolin Eugenio Granzotto Alberto Mainardi Paola Roberta Rugolotto Roberto Sallustio Franca Sartorato Daria Scolaro Silvio Giunta esecutiva: Schiavon Massimiliano - Presidente Da Re Simona - Vice Presidente Rossignoli Stefania Sallustio Franca Simonetto Giovanni La partecipazione alle sedute è a titolo gratuito	Sallustio Franca	2.000,00 (quota associativa biennio 2020-2021) 18.600,00 (contributo in natura per uso locali, da aggiornare all'approvazione del bilancio 2020 della Fondazione per cessazione uso locali a far data dal 05/10/2020)	illimitata	114,34	407,70	594,32
Fondazione Musicale Santa Cecilia	-	socio	Gestione di corsi musicali e di perfezionamento per concertisti; organizza concerti e attività di sperimentazione	5 (in carica al 31/12/2020)	Pellarin Paolo - Presidente Demo Maria Cristina - Vice Presidente (rappresentante Città metropolitana) Benvenuti Paolo - Consigliere delegato (rappresentante Città metropolitana) Turchetto Mariangela - Consigliere Sergio Montico - Consigliere La partecipazione alle sedute è a titolo gratuito salvi i rimborsi spese	Demo Maria Cristina Benvenuti Paolo (0,00 euro salvi i rimborsi spese)	#####	illimitata	260.000,00	-79.897,43	- 114.486,00
Fondazione della Pesca	-	socio	Incoraggiare, promuovere e sostenere ogni meritevole iniziativa di valore economico, sociale, scientifico e culturale, anche in favore di enti e persone operanti nel settore della pesca e delle attività ad essa connesse	11	Ferro Alessandro - Presidente Tiozzo Ermenegildo - Vice Presidente Camuffo Paola Cavallarin Francesco De Perini Serena Faccioli Alessandro Gianni Enzo Redolfi Claudio Scarpa Doriano Tomai Giuseppe Zennaro Sandro Compensi: gettone di presenza euro 30,00 lordi per seduta	De Perini Serena (gettone di presenza euro 30,00 lordi per seduta)	0,00	illimitata	102.300,85 avanzo di amm.ne	136.570,28 avanzo di amm.ne	135.408,93 avanzo di amm.ne

5.Procedure di scelta del contraente

1. Il PTPCT 2021 considera inoltre gli indicatori approntati per l'analisi del rischio nell'area relativa alle procedure di scelta del contraente, di cui si riportano, in forma sintetica, i relativi esiti con riferimento ai dati dell'anno 2020.

Tabelle di sintesi degli indicatori del monitoraggio del rischio anno 2020 secondo semestre

TOTALE NUMERO APPALTI SECONDO 2020	TOTALE VALORE APPALTI SECONDO 2020
70	Euro 1.184.008,55

Rapporto tra numero appalti : < 40.000 affidati tramite affidamento diretto ed altri appalti							
	AFFIDAMENTO DIRETTO < 40.000 € previa consultazione di due o più operatori - Art 36, comma 2, lettera a)	% AFFIDAMENTO DIRETTO < 40.000 € previa consultazione di due o più operatori - Art 36, comma 2, lettera a)	AFFIDAMENTO DIRETTO < 40.000 € senza consultazione di due o più operatori - Art 36, comma 2, lettera a)	% AFFIDAMENTO DIRETTO < 40.000 € senza consultazione di due o più operatori - Art 36, comma 2, lettera a)	TOTALE AFFIDAMENTO DIRETTO	ALTRE TIPOLOGIE DI AFFIDAMENTO	% TOTALE AFFIDAMENTO DIRETTO SU TOTALE APPALTI (70)
Secondo semestre 2020	21	30%	29	41,43%	50	20	71,43

Rapporto tra numero appalti affidati tramite affidamento diretto ed altri appalti (PROCEDURA NEGOZIATA senza bando e con comparazione di prezzi e condizioni)										
	PROCEDURA NEGOZIATA con comparazione di prezzi e condizioni - Art 63	% PROCEDURA NEGOZIATA con comparazione di prezzi e condizioni - Art 63	PROCEDURA NEGOZIATA senza comparazione di prezzi e condizioni - Art 63 comma 2 lettera b) e commi 3 e 5	% PROCEDURA NEGOZIATA senza comparazione di prezzi e condizioni - Art 63 comma 2 lettera b) e commi 3 e 5	PROCEDURA NEGOZIATA < 40.000 € (RDO MEPA Art. 36 comma 2 lettera a)	% PROCEDURA NEGOZIATA < 40.000 € (RDO MEPA Art. 36 comma 2 lettera a)	PROCEDURA NEGOZIATA > 40.000 € con comparazione di prezzi e condizioni - Art 36 comma 2 lettera b) c) d) fino alle soglie previste	% PROCEDURA NEGOZIATA > 40.000 € con comparazione di prezzi e condizioni - Art 36 comma 2 lettera b) c) d) fino alle soglie previste	TOTALE PROCEDURA NEGOZIATA	% TOTALE PROCEDURA NEGOZIATA SU TOTALE APPALTI (70)
Secondo semestre 2020	2	10,53 %	17	89,47 %	4	0,40	6	60,00 %	29	33,33%

Rapporto tra numero appalti affidati tramite affidamento diretto ed altri appalti: PROCEDURA ORDINARIA APERTA E ALTRO								
	PROCEDURA ORDINARIA APERTA	% PROCEDURA ORDINARIA APERTA	PROCEDURA ORDINARIA RISTRETTA	% PROCEDURA ORDINARIA RISTRETTA	TOTALE PROCEDURA ORDINARIA	% TOTALE PROCEDURA ORDINARIA	ALTRO	% ALTRO SU TOTALE APPALTI (70)
Secondo semestre 2020	0	0	0	0	0	0	2	2,30 %

Rapporto tra valore economico appalti affidati tramite affidamento diretto ed altri appalti: AFFIDAMENTO DIRETTO < 40.000						
	AFFIDAMENTO DIRETTO < 40.000 € previa consultazione di due o più operatori - Art 36 lettera a)	% AFFIDAMENTO DIRETTO < 40.000 € previa consultazione di due o più operatori - Art 36 lettera a)	AFFIDAMENTO DIRETTO < 40.000 € senza consultazione di due o più operatori - Art 36 lettera a)	% AFFIDAMENTO DIRETTO < 40.000 € senza consultazione di due o più operatori - Art 36 lettera a)	TOTALE AFFIDAMENTO DIRETTO	% TOTALE AFFIDAMENTO DIRETTO SU TOTALE VALORE APPALTI (Euro 1.184.008,55)
Secondo semestre 2020	309.989,330	26,18 %	205.723,59	17,38 %	515.712,92	43,56 %

Rapporto tra valore appalti affidati tramite affidamento diretto ed altri appalti: PROCEDURA NEGOZIATA con comparazione di prezzi e condizioni										
	PROCEDURA NEGOZIATA con comparazione di prezzi e condizioni - Art 63	% PROCEDURA NEGOZIATA con comparazione di prezzi e condizioni - Art 63	PROCEDURA NEGOZIATA senza comparazione di prezzi e condizioni - Art 63 comma 2 lettera b) e commi 3 e 5	% PROCEDURA NEGOZIATA senza comparazione di prezzi e condizioni - Art 63 comma 2 lettera b) e commi 3 e 5	PROCEDURA NEGOZIATA < 40.000 € salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie (RDO MEPA Art. 36 Comma 2 lett. a)	% PROCEDURA NEGOZIATA < 40.000 € salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie (RDO MEPA Art. 36 Comma 2 lett. a)	PROCEDURA NEGOZIATA > 40.000 € con comparazione di prezzi e condizioni - Art 36 comma 2 lettera b) c) d) fino alle soglie previste	% PROCEDURA NEGOZIATA > 40.000 € con comparazione di prezzi e condizioni - Art 36 comma 2 lettera b) c) d) fino alle soglie previste	TOTALE PROCEDURA NEGOZIATA	% TOTALE PROCEDURA NEGOZIATA SU TOTALE APPALTI (Euro 1.184.008,55)
Secondo semestre 2020	0,00	0%	4735,20	0,4 %	77.512,17	6,55 %	74.500,00	6,29 %	156.747,37	13,24 %

Rapporto tra valore appalti affidati tramite affidamento diretto ed altri appalti: PROCEDURA ORDINARIA APERTA E ALTRO								
	PROCEDURA ORDINARIA APERTA	% PROCEDURA ORDINARIA APERTA	PROCEDURA ORDINARIA RISTRETTA	% PROCEDURA ORDINARIA RISTRETTA	TOTALE PROCEDURA ORDINARIA	% TOTALE PROCEDURA ORDINARIA	ALTRO	% ALTRO SU TOTALE APPALTI (Euro 1.184.008,55)
Secondo semestre 2020	6.727,5	0,57 %	0,00	0%	6.727,5	0,57 %	504.820,76	42,64

Rapporto tra ditte invitate e ditte offerenti (escluso il caso di procedure aperte)			
	NUMERO DITTE INVITATE	NUMERO DITTE OFFERENTI	% DITTE OFFERENTI SU DITTE INVITATE
Secondo semestre 2020	456	97	21,27 %

Rapporto tra ditte ammesse (offerenti meno escluse) e ditte escluse			
	NUMERO DITTE AMMESSE	NUMERO DITTE ESCLUSE	% DITTE ESCLUSE SU DITTE AMMESSE
Secondo semestre 2020	95	4	4,21 %

Rapporto tra valore contratto iniziale e valore proroga				
	IMPORTO INIZIALE	IMPORTO PROROGA	% IMPORTO PROROGA SU IMPORTO INIZIALE	TOTALE FINALE
Secondo semestre 2020	1.184.008,55	0,00	0%	1.184.008,55

Rapporto tra valore contratto iniziale e valore rinnovo				
	IMPORTO INIZIALE	IMPORTO RINNOVO	% IMPORTO RINNOVO SU IMPORTO INIZIALE	TOTALE FINALE
Secondo semestre 2020	1.184.008,55	0,00	0%	1.184.008,55

Rapporto tra valore contratto iniziale e valore varianti per singolo contratto e totale				
	IMPORTO INIZIALE	IMPORTO VARIANTI	% IMPORTO VARIANTI SU IMPORTO INIZIALE	TOTALE FINALE
Secondo semestre 2020	1.184.008,55	0,00	0%	1.184.008,55

umero, valore e tipologia appalti affidati allo stesso soggetto										
	IMPORTO CONTRATTI LAVORI	NUMERO CONTRATTI LAVORI	NUMERO LAVORI AFFIDATI A UNO STESSO OPERATORE PIU' DI 1 VOLTA	IMPORTO CONTRATTI BENI	NUMERO CONTRATTI BENI	NUMERO FORNITURE AFFIDATI A UNO STESSO OPERATORE PIU' DI 1 VOLTA	IMPORTO CONTRATTI SERVIZI	NUMERO CONTRATTI SERVIZI	NUMERO SERVIZI AFFIDATI A UNO STESSO OPERATORE PIU' DI 1 VOLTA	TOTALE IMPORTO APPALTI AFFIDATI ALLO STESSO SOGGETTO
Secondo semestre 2020	133.648,85	4	0	608.089,87	25	1	271.494,04	28	0	118.833,28

Rapporto fra appalti MePA e non MePA										
	NUMERO SI MEPA	% NUMERO SI MEPA	NUMERO NO MEPA	% NUMERO NO MEPA	NUMERO TOTALE APPALTI	IMPORTO SI MEPA	% IMPORTO SI MEPA	IMPORTO NO MEPA	% IMPORTO NO MEPA	IMPORTO TOTALE APPALTI
Secondo semestre 2020	33	47,14 %	37	52,86%	70	743.545,44 €	62,80 %	440.463,11 €	37,20 %	1.184.008,55

Per il 2020, così come per il 2021, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta al virus Covid19, sono stati adottati provvedimenti normativi che hanno ampliato la possibilità delle stazioni appaltanti di velocizzare gli affidamenti, ricorrendo anche agli affidamenti diretti variando la disciplina di cui all'articolo 36, 63 e 163 del Codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento – a mero esempio indicativo ma non esaustivo: D.L. n. 32/2019; d.l 17 marzo 2020 n. 18, c.d. decreto “Cura Italia” (convertito, con modificazioni, con l. n. 27 del 24 aprile 2020) Il Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, così come convertito dalla L. n. 120 dell'11 settembre 2020

Il PTPCT 2021 nell'area relativa alle procedure di scelta del contraente e ai fini dell'analisi del rischio, ha posto particolare attenzione a siffatto ampliamento del ricorso all'affidamento diretto, ancorché normativamente previsto.

6 - Mappatura dei processi.

Le nuove indicazioni formulate da ANAC all'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, prevedono che tutta l'attività amministrativa dell'ente venga esaminata con gradualità, al fine di formulare adeguate misure di prevenzione che incidano sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Lo strumento della *mappatura dei processi*, analizza l'agire della Città Metropolitana attraverso i procedimenti amministrativi che la medesima attua nell'esercizio delle competenze istituzionali, in relazione alle proprie caratteristiche interne (organizzazione, risorse, ecc.) nell'ambito del contesto esterno (area geografica, popolazione, tessuto economico sociale,) in cui opera, anche interagendo con altri soggetti (istituzioni o enti – pubblici e privati - che operano nello stesso ambito territoriale, nonché soggetti privati).

L'ANAC ha reso una definizione di “**processo**” come “*un insieme di attività interrelate 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)*”, e di “**procedimento**” che “*è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il “che cosa” deve essere attuato per addivenire a un “qualcosa”, a un prodotto, descritto sotto forma di “regole”, formalizzate e riconosciute.*

Questo Ente ha provveduto ad una puntuale ricognizione dei procedimenti, implementando le rilevazioni a vario titolo già effettuate, le cui risultanze sono rinvenibili nell'allegato n.1.

SEZIONE III – PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AMBITO SOGGETTIVO

III.01 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013 e succ. mod.ni di cui ultimi con la deliberazione A.N.A.C. numero 1074 del 21.11.2018: si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
 - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
 - Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
 - Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
1. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.
 2. Il piano della prevenzione della corruzione:
 - evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

III.02 – I soggetti coinvolti

1. L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. “*Foia*”, il quale prevede espressamente la necessità che il modello organizzativo di ciascun Ente preveda specifiche misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.
2. All'interno degli Enti locali, i soggetti tenuti all'applicazione delle strategie di prevenzione della corruzione sono:
 - il Sindaco Metropolitanano che:
 - è organo competente ad adottare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il P.T.P.C. e di suoi aggiornamenti annuali;
 - conferisce gli incarichi dirigenziali, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal P.T.P.C. triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione, che coincide con il Segretario Generale;
 - i Dirigenti;
 - i Responsabili delle posizioni organizzative;
 - i referenti per la trasparenza (ove previsti);
 - il Nucleo di valutazione;
 - l'ufficio procedimenti disciplinari;

- tutti i dipendenti dell'Amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

III.03 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compiti e funzioni

- 1) Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dalla Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, possono essere incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, limitando tuttavia detta attività nell'astenersi a procedimenti per la scelta del contraente, giusti analoghi indirizzi a suo tempo resi dall'A.N.A.C.. Sono da preferirsi incarichi con funzioni dirigenziali ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni alla Città Metropolitana quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, stampa, avvocatura, controlli interni, affari generali, segreteria generale o analoghi servizi, salvo situazioni particolari temporanee ovvero necessitate di durata limitata.
- 2) Qualora al segretario generale siano state attribuite “...*significantive funzioni dirigenziali*”, con decreto sindacale si potrà individuare altro soggetto a cui attribuirne la sostituzione in caso di impedimento per quelle attività non compatibili con il ruolo svolto di Responsabile Anticorruzione.
- 3) Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:
 - a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'N.D.V e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'N.D.V informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'N.D.V le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'N.D.V, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
- t) ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- u) per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

III.04 – I Dipendenti

- 1) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione: Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- 2) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- 3) Tutti i dipendenti:
 - nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
 - consentono ed agevolano l'accesso civico secondo le recenti disposizioni con particolare riferimento all'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016.

III.05 – I Dirigenti

1. I dirigenti procedono:
 - a) al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare delle eventuali anomalie il Responsabile dell'Anticorruzione;

- b) all'inserimento nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione;
 - c) attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;
 - d) prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, indicano le procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;
 - e) a monitorare, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
2. Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
- le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
3. Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, qualora si siano riscontrate anomalie, criticità ovvero possibili rischi non contemplati nel presente piano, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità qui indicate nonché eventuali interventi correttivi in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
4. I dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

5. Il dirigente, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta attraverso il flusso documentale di gestione del protocollo, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.
6. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

III.06 – Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:
 - verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano;
 - si accerta che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.
2. A seguito dell'emanazione delle Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche, il Nucleo di Valutazione:
 - contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa;

- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.

III.07 – Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento) Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

III.08 - Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio sull'applicazione del presente PTPC, avvalendosi dello specifico servizio di supporto.
2. Ai fini del monitoraggio, i Dirigenti/Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.
3. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure adottate mediante apposito piano di prevenzione, è il fulcro della complessità delle attività anticorruzione, in quanto costituisce lo strumento più efficace per verificare la tenuta del sistema anticorruzione e la sua aderenza alle capacità proprie dell'amministrazione per la quale è stato predisposto. In altre parole,

lo strumento del monitoraggio, generalmente attivato semestralmente, costituisce la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l'ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione.

4. Presso questa Amministrazione sono stati dunque svolti due monitoraggi (il primo, avviato il 02 luglio 2020 e concluso il 20/08/2020; il secondo, avviato il 15/02/2021 e concluso il 17/03/2021) per la verifica dell'attuazione delle misure previste con il precedente PTPCT 2020-2022.
5. A seguito dell'approvazione di questo Piano, l'attività del responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti, dovrà assumere provvedimenti pratici per attuare:
 - **la trasparenza**, a proposito della quale, si dovrà costantemente aggiornare la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito web dell'Ente, secondo le linee guida dell'ANAC;
 - **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti**, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
 - **il monitoraggio** relativo all'attuazione delle disposizioni contenute nel Piano e all'applicazione delle misure anticorruzione. Il monitoraggio verrà effettuato semestralmente:
 - richiedendo ai Dirigenti specifiche attestazioni sull'applicazione delle misure indicate nel Piano;
 - a campione, utilizzando altresì i risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - su specifica segnalazione.
6. Di seguito, sono indicate le misure¹¹ adottate con il presente Piano e che saranno oggetto di monitoraggio, con indicazione dei soggetti responsabili dell'attuazione, degli indicatori del monitoraggio e del Soggetto Responsabile della rilevazione:

¹¹ Le misure qui riportate hanno più puntuale descrizione nell'allegato n. 5 Catalogo delle Misure.

MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE
Predeterminazione nel bando dei requisiti, parametri di valutazione e delle prove secondo il regolamento degli uffici e dei servizi.	Dirigente del settore	Controllo a campione del 2%	Servizio ispettivo
Nomina della commissione con inserimento di alcuni membri esterni al settore/area rispetto al posto da ricoprire; acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse e/o incompatibilità	Dirigente del settore	Controllo a campione del 2%	Servizio ispettivo
Controllo eventuale degli elaborati su segnalazione di presunte irregolarità	Dirigente del settore	No	No
Rispetto dei provvedimenti interni indicanti i criteri e verifica della loro puntuale applicazione	Dirigente del settore	Verifica applicazione criteri	Gruppi di auditing
Controllo successivo dei provvedimenti nella percentuale stabilita dal piano di internal auditing	Rpct	Verifica dei provvedimenti	Gruppi di auditing
Ricognizione interna del fabbisogno di servizi o forniture standardizzate al fine di indire un'unica procedura o di aderire a convenzioni quadro, oltre alla programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad euro 75.000,00.	Tutti i dirigenti interessati	No	No
Rotazione operatori economici, anche attingendo ad appositi elenchi fornitori sul mercato elettronico, di cui dar conto negli atti della procedura con invio al rpct di elenco semestrale delle determine di affidamento diretto indicanti gli o.e. Affidatari.	Tutti i dirigenti interessati	Verifica della ricorrenza dei nominativi degli o.e.	Gruppi di auditing
Controllo a campione sul 2% degli affidamenti	Gruppi di auditing	No	No
Segnalazione di tutti i rinnovi/proroghe ulteriori rispetto al/alla primo/a	Tutti i dirigenti interessati	Controllo a campione del 2% sugli affidamenti	Gruppi di auditing
Segnalazione al rpct delle procedure con un'unica offerta valida	Tutti i dirigenti interessati	Controllo a campione del 2% sugli affidamenti	Gruppi di auditing
Rilascio di idonea dichiarazione da parte dei commissari attestante l'assenza di situazioni	Dirigente del settore	Controllo a campione del 2% sugli affidamenti	Gruppi di auditing

ostative alla copertura del ruolo, di incompatibilità e conflitto di interessi			
Obbligo segnalazione preventiva al rpct in caso di paventato annullamento/revoca della procedura	Dirigente del settore	Controllo a campione degli affidamenti	Gruppi di auditing
Controllo e tempestiva pubblicazione in amministrazione trasparente, nella sottosezione dedicata delle procedure di somma urgenza anche in forza di disposizioni normative speciali	Dirigente del settore	Controllo a campione sul 2% degli affidamenti di somma urgenza	Gruppi di auditing
Controllo documentale sul 50% delle varianti proposte ai contratti di appalto	Dirigente del settore	Controllo a campione del 50% delle varianti	Gruppi di auditing
Istruttoria prima del rilascio dell'autorizzazione al subappalto	Rup	Controllo a campione sul 10% della documentazione fornita	Gruppi di auditing
Obbligo di segnalazione al rpct delle proroghe approvate	Tutti i dirigenti interessati	Controllo a campione sul 10% degli appalti prorogati (verifica motivazione)	Gruppi di auditing
Obbligo segnalazione al rpct casi di disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori	Rup	No	No
Firma di tutti i componenti ufficio di degli atti di contabilità e/o, per appalti e 500.000-e1.000.000, di collaudo in luogo del cre	Ufficio di con il controllo del rup/ rup	Controllo a campione sul 2% degli atti in elenco	Gruppi di auditing
Invio al rpct di ogni atto di approvazione di rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale per risoluzione controversie	Rup	No	No
Obbligo di segnalazione al rpct in caso di mancata adesione a convenzione consip	Tutti i dirigenti interessati	No	No
Controllo a campione sul 2% dei fascicoli relativi a provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetti economici diretti	Tutti i dirigenti interessati	Controllo a campione sul 2% dei provvedimenti indicati	Gruppi auditing
Monitoraggio attività con particolare riferimento a: ripetute cessioni e ripetuti subentri in titolarità, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività	Tutti i dirigenti interessati	No	No
Controllo a campione sul 2% dei fascicoli relativi a provvedimenti di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi	Tutti i dirigenti interessati	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Rpct con gruppi di auditing

economici			
Controllo a campione sul 2% dei verbali di sanzioni o su altra documentazione	Dirigenti dei servizi interessati	No	No
Richiesta di report periodici alle società in house sui servizi esternalizzati	Dirigente del settore	No	No
Controlli regolari su attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio e sugli adempimenti anticorruzione/trasparenza	Dirigente del settore interessato per verifica prestazioni previste nei contratti di servizio Dirigente del servizio partecipate per verifica adempimenti anticorruzione e trasparenza	No	No
Controlli specifici su attribuzioni di emolumenti al personale dell'ente o ad altri soggetti	Dirigente del servizio risorse umane	No	No
Verifiche a campione operate dal collegio dei revisori dei conti	Revisori dei conti	No	No
Verifiche effettuate dal collegio dei revisori dei conti ed espressione di proprio parere	Revisori dei conti	No	No
Segnalazione semestrale delle deroghe al rpct di applicazione dei regolamenti dell'ente in materia di gestione delle entrate, delle spese e concessioni, autorizzazioni e provveidimenti di disposizione di beni di proprietà dell'ente	Dirigente del servizio finanziario	No	No
Segnalazione al rpct dei casi di pagamento in deroga al criterio dell'ordine cronologico di ricevimento delle fatture/note	Dirigente del servizio finanziario	No	No
Controllo a campione sul 5% delle stime dei beni da alienare, locare, concedere in uso	Dirigente del settore	No	No
Preventiva valutazione da richiedere all'avvocatura metropolitana per il procedimento sanzionatorio in materia di ordinanze-ingiunzioni importo inferiore a quello della contestazione, emesse dal servizio ambiente	Dirigente del settore	No	No
Preventiva comunicazione da inviare al dirigente del servizio protocolli di legalità e	Posizione Organizzativa del servizio	No	No

sanzioni in caso di definizione bonaria di controversie giudiziali ex l. N. 689/81 sulle ordinanze-ingiunzioni in materia di sanzioni ambientali di importo inferiore a quello della contestazione			
Acquisizione della dich.di assenza cause di inconf.e incomp. Dlgs.39/2013 e condizioni art. 10 dlgs 235/2012 e altre fonti normative, del cv e dell'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto da nominare	Dirigente del settore	Verifica veridicità dichiarazioni nei limiti delle banche dati consultabili da parte di questo ente	Rpct con il supporto dell'ufficio che cura la nomina
Monitoraggio periodico dello stato delle pratiche	Dirigente del settore	No	No
Monitoraggio sul rispetto del codice deontologico forense e del codice di comportamento dell'ente e del codice di comportamento di cui al dpr 62/2013	Dirigente del settore	No	No
Verifica prescrizioni/condizioni: obbligo di esplicitare l'avvenuta verifica, nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti di copianificazione o di verifica degli strumenti urbanistici degli enti locali, dell'osservanza delle eventuali prescrizioni impartite nella fase istruttoria.	Dirigente del settore pianificazione territoriale	No	No
Acquisizione del parere del comitato tecnico della città metropolitana	Dirigente del settore pianificazione territoriale	No	No
Segnalazione al rpct dei casi in cui si perfeziona il silenzio assenso	Dirigente del settore pianificazione territoriale	No	No
Disciplina dei controlli interni	Rpct e gruppi di auditing	No	No
Trasparenza	Tutti i dirigenti interessati	Controllo a campione sulle sezioni e sottosezioni di a.t. Con redazione report	Rpct con gruppo di supporto
Promozione dell'etica e di standard di comportamento attraverso apposita formazione	Dirigente del servizio risorse umane	No	No
Regolamentazione	Tutti i dirigenti interessati	No	No
Semplificazione	Tutti i dirigenti interessati	No	No
Formazione	Dirigente del servizio risorse umane	No	No
Sensibilizzazione e partecipazione	Tutti i dirigenti interessati	No	No

Misure alternative alla rotazione nel caso di impossibilità di procedere alla rotazione	Tutti i dirigenti interessati	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Rpct con gruppi di auditing
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	Rpct e tutti i dirigenti	No	No
Disciplina del conflitto di interessi	Tutti i dirigenti	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Rpct con gruppi di auditing
Controllo a campione nella misura del 2% degli atti di pertinenza e/o delle autocertificazioni acquisite in ragione del servizio svolto	Tutti i dirigenti	No	No
Accesso telematico ad atti, dati, documenti e procedimenti	Tutti i dirigenti	No	No
Disciplina interna su incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	Tutti i dirigenti	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Rpct con gruppi di auditing
Acquisizione autocertificazione annuale da parte dei dirigenti dell'assenza di condanne (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al capo I, titolo II c.p., su moduli concordati dal rpct e predisposti dall'ufficio risorse umane e pubblicati sul sito web.	Dirigente del servizio risorse umane	Verifica a campione nella misura di due certificazioni l'anno, della veridicità di quanto certificato con acquisizione del casellario	Servizio ispettivo
Acquisizione autocertificazione da rendere in occasione dell'attribuzione dell'incarico dirigenziale circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dall'art. 20, comma 1, del d.lgs. 39/2013.	Dirigente del servizio risorse umane	Verifica veridicità dichiarazioni nei limiti delle banche dati consultabili da parte di questo ente	Servizio ispettivo
Acquisizione autocertificazione annuale da rendere nel corso dell'incarico e da rendere anche in occasione dell'attribuzione dell'incarico dirigenziale previste dall'art. 20, comma 2, del d.lgs. 39/2013, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.	Dirigente del servizio risorse umane	Verifica veridicità dichiarazioni nei limiti delle banche dati consultabili da parte di questo ente	Servizio ispettivo
Autocertificazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico da monitorare da parte dell'ufficio ru	Tutti i dirigenti	No	No

<p>Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione dell'elenco dei lavoratori delle imprese interessate al fine di far effettuare un controllo al servizio r.u, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della cmve nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p>	<p>Tutti i dirigenti</p>	<p>Acquisire la dichiarazione in ragione di quanto previsto all'articolo 47, comma 3, del DPR 445/2000 e verifica a campione - 10%. Per i contratti superiori a 200.000 euro e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, la percentuale del controllo è del 20%. Modalità: si procede alla verifica, chiedendo all'aggiudicatario di produrre ogni documentazione inerente il personale impiegato in rapporto di lavoro subordinato, autonomo o a qualsiasi titolo impiegato, fornendolo all'ufficio personale, quantomeno per i riscontri relativi agli ex dipendenti della Provincia/CM.</p>	<p>No</p>
<p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p>	<p>Dirigente del servizio risorse umane</p>	<p>Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing</p>	<p>Gruppi di auditing</p>
<p>Il dipendente dell'ente al momento della cessazione dal servizio, sottoscrive una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto del pantouflage.</p>	<p>Dirigente del servizio risorse umane</p>	<p>Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing</p>	<p>Gruppi di auditing</p>
<p>Assegnazione del personale agli uffici con acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 per responsabili di settore e altro personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.</p>	<p>Tutti i dirigenti per il personale in assegnazione</p>	<p>Verifica a campione nella misura del 10% di certificazioni l'anno, della veridicità di quanto certificato con acquisizione del casellario</p>	<p>Servizio ispettivo</p>

Rispetto del codice di comportamento con verifica sul rispetto delle azioni previste da parte dei dirigenti anche ai fini della valutazione individuale dei dipendenti.	Tutti i dirigenti	Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni rese dai dipendenti nella misura del 5% per anno, nei limiti delle banche dati consultabili da parte di questo ente	Servizio ispettivo
Inserimento nei bandi o nelle lettere invito clausole che impongono il rispetto del codice di comportamento aziendale con previsione di clausole risolutive in caso di violazione dei relativi obblighi.	Tutti i dirigenti	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Gruppi di auditing
Introduzione nei contratti di collaborazione, consulenza e approvvigionamento beni, servizi e forniture, di apposite clausole che impongano il rispetto del codice di comportamento aziendale con previsione di clausola risolutiva in caso di violazione degli obblighi.	Tutti i dirigenti	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Gruppi di auditing
Comunicazione del dipendente al responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo i del titolo ii del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).	Tutti i dipendenti e dirigenti e rpct	No	No
Patti di integrità: attuazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità vigente mediante il richiamo dello stesso negli atti di gara e in tutti gli altri documenti	Tutti i dirigenti	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Gruppi di auditing
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: prosecuzione e implementazione del processo di monitoraggio per la verifica del rispetto dei termini procedurali, con obbligo di motivazione degli scostamenti.	Tutti i dirigenti	No	No
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni: distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento	Tutti i dirigenti	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Gruppi di auditing

<p>finale. Il dirigente dovrà, come regola, attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità del procedimento. Gli atti nei quali non sia possibile porre in essere la distinzione fra responsabile del procedimento e soggetto competente dell'assunzione dell'atto finale dovranno esplicitare le relative motivazioni qualora riguardino concessioni; affidamento servizi, lavori o forniture superiori a € 40.000,00 elevati a € 75.000,00, fino alla vigenza delle normative derivanti dall'emergenza pandemica.</p>			
<p>Verifica che il provvedimento riporti idonea motivazione, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Stile chiaro. Completezza degli elementi a presupposto con richiamo di tutti gli atti di riferimento</p>	Tutti i dirigenti	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Gruppi di auditing
<p>Tracciabilità dell'iter procedimentale: la tracciabilità dei processi decisionali e gestionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di risalire al relativo iter e a coloro che vi hanno preso parte.</p>	Tutti i dirigenti	No	No
<p>Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione negli enti e società controllati/e dalla cmve: vigilanza e verifica sull'adozione delle misure integrative della prevenzione della corruzione</p>	Dirigente del servizio partecipate	No	No
<p>Adozione di misure di sollecitazione nei confronti dei soggetti inadempienti con indicazione delle misure sanzionatorie a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione.</p>	Dirigente del servizio partecipate	No	No
<p>Verifica della regolare pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 d.lgs 33/2013 sul sito dell'ente sezione "amministrazione trasparente"</p>	Dirigente del servizio partecipate	No	No

propedeutica all'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti degli enti di cui all'art. 22, c.1, lettere da a) a c) (ad esclusione dei corrispettivi relativi ai contratti di servizio) e attuazione sanzione di cui al comma 4 del citato articolo.			
Misure in materia di antiriciclaggio con inserimento della dichiarazione "l'operazione oggetto del presente provvedimento non presenta elementi di anomalia tali da proporre l'invio di una delle comunicazioni previste provvedimento del direttore dell'unita' di informazione finanziaria (u.i.f.) Per l'Italia del 23 aprile 2018" in tutte le liquidazioni riguardanti: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Tutti i dirigenti	Controllo a campione nelle percentuali e con le modalità stabilite nel piano di auditing	Gruppi di auditing
Accesso civico	Tutti i dirigenti	Verifica sull'avvenuta attuazione della misura	Rpct con gruppo di supporto anticorruzione

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI - ANALISI

III.09 - Identificazione del rischio

1. Le **attività particolarmente** a rischio di corruzione sono di seguito individuate:
 - a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;

- 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 decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
- 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- e) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- f) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- g) manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, viabilità, reti tecnologiche, ecc. ;
- h) controlli ambientali;
- i) pianificazione urbanistica territoriale;
- j) accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- k) scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- l) procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale;
- m) accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori della Città Metropolitana -;
- n) espressione di pareri, nullaosta e simili sia obbligatori che facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o Settori di attività della Città Metropolitana-;
- o) rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza- gestione dei procedimenti riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- p) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

2. La lista dei processi effettuata con le modalità descritte nell'allegato n. 1 (Mappatura dei processi) viene aggregata in base ad *aree di rischio generali e specifiche*, che per la Città metropolitana di Venezia si identificano come segue:

➤ Aree di rischio "generali"

- Acquisizione e progressione del personale
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es. autorizzazioni, concessioni)
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. Sovvenzioni, contributi, sussidi)
- Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso
- Area governo del territorio

➤ Aree di rischio specifiche delle città metropolitane

- Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza
- Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente
- Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;

- Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
- Gestione dell'edilizia scolastica
- Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale
- Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata in base alle specificità del territorio medesimo
- Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto speciale ed enti territoriali di altri stati, con esse confinanti il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con i detti enti

Nell'allegato n.2 è riportato il Catalogo dei rischi, connessi all'attività di ciascuna Area dell'Ente. Si è proceduto all'individuazione dei processi e delle loro fasi, per ciascuna struttura organizzativa, attraverso una scheda di rilevazione (**Scheda A**), le cui risultanze sono riportate nell'allegato n.3.

III.10 - Analisi del rischio

1. L'ANAC, all'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, ha stabilito che la predisposizione di nuove misure di prevenzione o l'adeguamento alla realtà di misure di prevenzione già individuate, deve svolgersi secondo una nuova metodologia di valutazione di tipo qualitativo, argomentando l'identificazione del rischio e il suo grado di gravità. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:
 - individuare per ciascuna area di rischio i fattori abilitanti il rischio medesimo;
 - stimare il livello di esposizione al rischio per area o singola attività.

2. Nell'approccio qualitativo seguito, l'esposizione al rischio è stata stimata in base a taluni indicatori (c.d. *KEY RISK INDICATORS*), in grado di differenziare il livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività, secondo una scala di misurazione ordinale (definita in: alto, medio, basso, minimo) per come riportati nella seguente tabella (**Tabella B1**):

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
NR.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.
2	Coerenza operativa: coerenza le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale, sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, ma subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
3	Rilevanza degli interessi "esterni": quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo ha una mera rilevanza procedurale, senza apportare benefici o vantaggi per i destinatari.
4	Responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale: il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o	Alto	Si, il processo è gestito da uno o pochi altri funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione

	piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?	Medio	Si, il processo è gestito da uno o pochi altri funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione; ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
		Basso	No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, sottoposti a forme di rotazione (es. presenza allo sportello)
5	Presenza di eventi sentinella: per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o da ricorsi amministrativi nei confronti dell'ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
7	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
8	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
NR.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	O Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'ente trascurabili o nulli

- Con riferimento ad entrambi gli indicatori di “probabilità” ed “impatto”, sono state individuate un numero di variabili ciascuna delle quali può assumere un valore tra “Alto, Medio o Basso”, in accordo con la corrispondente descrizione.
- Combinando gli indici sopra richiamati (Tabella B1) a tutti i processi e le attività mappati (scheda A), si ottiene il grado di rischio per ciascun processo e sue fasi (**scheda B**) indicato con il valore che si presenta con maggiore frequenza, secondo il

cosiddetto criterio della “*moda*”¹². E pertanto, nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza, si dovrebbe preferire il più alto fra i due. La combinazione logica dei due fattori relativi all’impatto ed alla probabilità che il rischio dato si verifichi per ciascun processo e fase di esso, si è ottenuto con i criteri di cui alla seguente tabella:

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

L’esito finale di siffatto processo analitico, ha consentito di definire il rischio per ciascun processo presente nell’organizzazione,

¹² In matematica, la **moda** è il valore che si presenta con maggiore frequenza

individuandone anche la corrispondente priorità di trattamento. Tale rilevazione è rinvenibile nell'allegato n.4.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

III.11 – Nozione trattamento del rischio.

- 1 Il trattamento del rischio si divide in due fasi:
 - Identificazione delle misure
 - Programmazione delle misure

III.12 - Identificazione delle misure

1. Le misure di prevenzione proposte in questa fase indicano fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio. Esse sono state improntate tenendo conto :
 - della loro sostenibilità economica ed operativa.
 - del grado di efficacia nel neutralizzare il rischio e i relativi fattori abilitanti, oggetto comunque di ponderazione.
 - della presenza e il grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli.
 - è prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace per ogni processo significativamente esposto al rischio.
2. Le misure adottate, siano esse generali o specifiche, sono riconducibili alle seguenti tipologie:
 - Controllo
 - Trasparenza
 - Rotazione

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

3. Per le attività indicate al punto 09 della presente sezione, sono individuate le seguenti misure per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione.

a) Controllo

CONTROLLI	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Gestione	Annuale	Segreteria generale	Assegnato al Segretario Generale
Regolarità amministrativa			
1. Preventiva	1. Costante	1. Dirigente Area Economico Finanziaria	Mediante il supporto dei Gruppi di Auditing
2. Successiva	2. Semestrale	2. Segretario generale	
Regolarità contabile	Costante	Dirigente Area Economico Finanziaria	
Equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente Area Economico Finanziaria	
Qualità dei servizi	Annuale	Tutti i dirigenti	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i dirigenti	
Verifica di attività lavorative per i dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Dirigente Area Risorse Umane	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In caso di nomina di commissioni	Presidente Commissione	
Controllo a campione (min. 10%) delle	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti/ Referenti	Art. 5 c. 3 Regolamento per l'effettuazione

dichiarazioni sostitutive			dei controlli sull'autocertificazione
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti /Responsabile Anticorruzione/ Referenti	
Censimento ed aggiornamento procedimenti amministrativi	Costante	Tutti i dirigenti	Viene identificato il procedimento amministrativo ed i referenti con relativi recapiti. Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

b) la trasparenza

ATTIVITÀ	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	- Segretario generale quale Responsabile per la Trasparenza - Dirigenti	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione, modificazioni, aggiornamento, pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Segretario generale	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Area Affari generali	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti e Referenti	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate al punto III.09 del presente piano	Costante/ Annuale	Tutti i Dirigenti e Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 e ss.mm.ii	Tempi diversi indicati: - nel Decreto legislativo - in apposito piano triennale	- Responsabile per la trasparenza - Dirigenti - Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle	Costante	Tutti i Dirigenti - Referenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base

opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini			di uno schema tipo redatto A.N.A.C.
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati alla Città Metropolitana dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria generale - Affari generali - Amministrazione Digitale 	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.
La corrispondenza tra la Città Metropolitana e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i Dirigenti/ Referenti 	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti: <ul style="list-style-type: none"> - dirigenti; - responsabili di servizio; - dipendenti destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. 	Costante	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Anticorruzione - Dirigenti - Referenti 	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, nei propri siti web istituzionali: <ul style="list-style-type: none"> • la struttura proponente; • l'oggetto del bando; • l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; • l'aggiudicatario; • l'importo di aggiudicazione; 	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Dirigenti/Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

<ul style="list-style-type: none"> • i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; • l'importo delle somme liquidate. 			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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

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

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

1. La rotazione del personale, seguirà le seguenti modalità operative, nel rispetto del P.N.A. 2019 – Allegato 2 “La rotazione “ordinaria” del personale”.
 - Dirigenti: modificazione ogni tre anni degli incarichi dirigenziali di tutti i dirigenti a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. Si ritiene soddisfatta la misura qualora intervenga una modificazione dell'organizzazione dell'Ente, in tale caso il termine triennale decorre dal provvedimento di assegnazione ovvero riassegnazione degli incarichi conseguenti a detta riorganizzazione. La rotazione avviene mediante decreto del Sindaco Metropolitan.

- Dipendenti, modificazione ovvero rotazione degli incarichi ogni tre anni:
 - per il personale che riveste la qualifica apicale del servizio;
 - per il personale indicato quale responsabile unico del procedimento ovvero di procedimenti (di norma appartenente alla categoria D) impiegato nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione;
 - per la Polizia Città Metropolitana, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Servizio.

2. Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a:

- Vincoli soggettivi. Le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente¹³;
- Vincoli oggettivi.¹⁴ Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione si riscontra quello derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (cosiddetta infungibilità), salvo che si tratti di categorie professionali omogenee, nel qual caso non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

3. Potranno, pertanto, essere esclusi da detta misura gli incaricati di alte professionalità/posizioni organizzative non fungibili – con particolare riferimento a strutture autonome non ricomprese nelle aree di attività –Polizia Città Metropolitana.

¹³ Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 3 (congedo parentale). Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.

¹⁴ La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Si deve altresì tener conto degli ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

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

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

1. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione con il quale – mediante, adeguata motivazione - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio (che può essere un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione) al quale il dipendente viene assegnato.
2. Ha efficacia dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio e, comunque non oltre il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento decade.
3. Destinatari del provvedimento possono essere tutti i dipendenti, includendo tra essi i dirigenti ed il segretario generale per i procedimenti penali ovvero disciplinari riguardanti:
 - per i reati previsti dagli articoli 314, primo comma, articoli 317, 338, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, obbligatoriamente;
 - per gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità e d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235

in materia di incandidabilità), la rotazione è solo facoltativa, restando in capo all'amministrazione la valutazione circa la gravità del fatto.

4. Il responsabile della struttura, ovvero l'organo competente ad emanare il provvedimento presso cui presta servizio il dipendente, convoca l'interessato con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio. L'interessato può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce ed al quale conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
5. Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

f) Il codice di comportamento e le altre misure preventive

1. Ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, questa Città Metropolitana ha adottato il proprio codice di comportamento con deliberazione della Giunta provinciale n. 217 del 23/12/2013 e successivamente aggiornato con DGP n. 36 del 09/04/2014.
2. In ottemperanza alle Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera A.N.A.C. n. 177 del 19.02.2020, la predisposizione del Codice di Comportamento spetta al RPCT, trattandosi di regolamento di stretta correlazione con la materia qui trattata. Lo stesso verrà, pertanto, approvato unitamente al presente PTPCT e inserito nella Sezione VI dello stesso.
3. Per i fini di cui sopra e in ottemperanza alla procedura di approvazione stabilita dalla predetta delibera ANAC, si dà atto che:

- ✓ è stata presentata proposta di modificazione n. 5611/2021, sull'applicativo informatico della Città Metropolitana per le proposte deliberative;
- ✓ è stata effettuata la pubblicazione del Codice al fine delle osservazioni degli stakeholders, dal 23 ottobre 2020 e fino al 02 novembre 2020;
- ✓ sono pervenute le Osservazioni da parte degli stakeholders in data 02.11.2020, prot. n. 56763/20 e prot. n. 56767/20 e, via e-mail, in data 05.11.2020;
- ✓ sono state redatte le controdeduzioni alle Osservazioni medesime prot. n. 56769/20, prot. n. 56772/20 e via e-mail 06.11.2020;
- ✓ sulla proposta è stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di Valutazione in data 11.11.2020, prot. n. 58674/20.

g) Regolamentazione.

1. La regolamentazione è uno strumento attraverso il quale vengono declinate normative di fonti sovraordinate (europee, nazionali, regionali) ovvero materie, comportamenti, procedure applicative di propria competenza, tra i quali l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, il funzionamento degli organi e degli uffici, nonché l'esercizio delle funzioni, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto. Per quanto qui rileva, l'adozione di tali atti consente l'applicazione concreta di forme di controllo e come si esplica, disciplina relativa a atti ovvero comportamenti ed eventuali misure atte a prevenire e contrastare aspetti antigiuridici.
2. Demandando nel dettaglio alle precedenti lettere del presente articolato, si elencano – oltre al presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:
 - Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città

Metropolitana di Venezia, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitan n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019;

- Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia, approvato con DGP n. 217 del 23/12/2013 e successivamente aggiornato con DGP n. 36 del 09/04/2014 e qui riproposto per l'approvazione contestuale al presente PTPCT, nella sezione V, con le disposizioni e le modalità per l'approvazione di cui alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvato con delibera A.N.A.C. n. 177 del 19.02.2020;
- Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con Deliberazione del Consiglio provinciale 2011/46 del 24 maggio 2011;
- Regolamento per l'effettuazione dei controlli sull'autocertificazione, approvato con atto n. 167 del 10.07.2007, come integrato con atto n. 357 del 18.12.2007;
- Linee guida per l'organizzazione del nuovo sistema di tutela dei dati personali della Città metropolitana di Venezia in esecuzione del regolamento UE n. 679 del 2016, approvate con decreto del Sindaco metropolitano n. 45 del 25 maggio 2018;
- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento, Approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 86 del 5 ottobre 2006 e ss.mm.ii. di cui ultima deliberazione del Commissario nella competenza del Consiglio provinciale n. 10 del 13 aprile 2015
- Regolamento per la concessione di provvidenze a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 2 del 10 gennaio 2008 e modificato con deliberazione n. 64 del 19 luglio 2011;
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 26 del 28 settembre 2016;

- Piano Azioni Positive - aggiornamento 2020 con decreto del sindaco metropolitano n. 7 del 30/01/2020;
- Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 79 del 20 ottobre 2005.

h) Formazione

- 1) L'importanza che la formazione del personale degli Enti Locali assume nell'ambito dei processi di cui al presente Piano riveste una sempre maggiore rilevanza, ancor più in virtù del radicale processo di trasformazione del ruolo delle Province, nonché delle specifiche e molteplici competenze richieste al Segretario Generale, ai Dirigenti e più in generale allo stesso personale dipendente, con la connessa necessità di un costante aggiornamento sulle continue novità normative. In tale direzione, interviene specificamente la Legge n. 190/2012, prevedendo una formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione.
- 2) L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.
- 3) Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti garantendo, per quando possibile, la riservatezza dell'informazione.
- 4) L'obiettivo è quello di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto della corruzione, fondato sia sulle prassi amministrative che sulla formazione del personale.
- 5) Le azioni di prevenzione della corruzione necessitano di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

- 6) La formazione verterà anche su temi della legalità e dell'etica nonché su qualsivoglia materia, non compresa sul Piano della formazione dell'Ente, che venga indicata dal Responsabile per l'anticorruzione ovvero dai dirigenti dei servizi di cui all'art. 2. Verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.
- 7) La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto. E' strutturata su due livelli:
 - a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
 - b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- 8) Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
- 9) Per l'anno 2020, la Città Metropolitana di Venezia ha aderito a iniziative formative in materia di anticorruzione e trasparenza organizzate da enti pubblici che hanno consentito la formazione dei dipendenti dell'Ente.
- 10) Per l'anno 2021 e successivi, l'Ente si impegna a far partecipare i propri dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione alle iniziative formative erogate da enti pubblici o privati. Inoltre, con la precisa finalità di assicurare un adeguato livello formativo sia in favore dei Dirigenti dell'Ente che del personale dagli stessi individuato, il RPCT si impegna ad organizzare specifica formazione su aggiornamenti in materia.

i) Sensibilizzazione e partecipazione.

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

- Piano Azioni Positive - aggiornamento 2020 con decreto del sindaco metropolitano n. 7 del 30/01/2020;
- Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 79 del 20 ottobre 2005.
- Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 86 del 5 ottobre 2006 e ss.mm.ii. di cui ultima deliberazione del Commissario nella competenza del Consiglio provinciale n. 10 del 13 aprile 2015.

I procedimenti relativi e misure per ciascuna fase di processo sono contenuti negli allegati di cui alla presente Sezione III, con riferimento all'analisi, valutazione e trattamento del rischio.

j) Segnalazione e protezione.

La sezione IV - a cui si demanda- viene dedicata al cosiddetto *whistleblowing*, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», successivamente disciplinato nella legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*».

k) Disciplina del conflitto di interessi.

Si richiamano qui espressamente:

- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città Metropolitana di Venezia, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitano n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019;

- Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia, approvato con DGP n. 217 del 23/12/2013 e successivamente aggiornato con DGP n. 36 del 09/04/2014 e qui riproposto per l'approvazione contestuale al presente PTPCT, **nella sezione V**, con le disposizioni e le modalità per l'approvazione di cui alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvato con delibera A.N.A.C. n. 177 del 19.02.2021.

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

1. La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

2. Ogni commissario e/o responsabile – per quanto sopra - all’atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.
3. Le Aree di attività, periodicamente, *effettuano controlli, almeno a campione, secondo modalità predeterminate.*

m) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

1. Con l’articolo 1, comma 41, della Legge 190/2012, è stato introdotto l’art. 6-bis della Legge 241/90, in base al quale “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.
2. In merito occorre anche ricordare l’art. 6, c. 2 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse”, e l’art. 7 “Obbligo di astensione”, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
3. La violazione sostanziale delle richiamate disposizioni comporta l’illegittimità dell’atto adottato, oltre all’avvio dei procedimenti disciplinari volti all’accertamento delle specifiche responsabilità dei dipendenti coinvolti.
4. Qualora si configuri un conflitto di interesse diretto, anche potenziale, in capo ad un Dirigente dell’Ente, la ipotesi di conflitto deve essere estesa anche nei confronti dei suoi stretti collaboratori, ed in tali casi l’assunzione del provvedimento, ovvero degli atti consequenziali, deve essere demandata al Segretario Generale, ovvero ad altro Dirigente a tal uopo incaricato, fatte salve le specifiche disposizioni in materia e di cui al vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1.
5. Con l’intento di ridurre il citato rischio di conflitto di interessi, come da specifiche indicazioni del RPC, i dirigenti provvedono a riportare, su tutti gli atti, la seguente dicitura:

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

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

1. La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, che garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e che si sostanzia nel dovere del dipendente di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione di energie in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego.
2. Attraverso il dovere di esclusività, l'amministrazione persegue l'interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evitando possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, presso i quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo in tal modo la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui lo stesso dipendente appartiene.
3. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i, prima di dare avvio all'attività oggetto di richiesta, il dipendente è tenuto ad acquisire l'autorizzazione espressa da parte dell'Amministrazione. A tal proposito si fa riferimento al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – appendice n. 1 “Disciplina del regime delle inconfiribilità, incompatibilità, dei conflitti di interesse e degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Città Metropolitana di Venezia, così come modificato ed integrato con i Decreti del Sindaco Metropolitanano n.ri 1 dello 03.01.2019 e 51 dello 07.06.2019 “, che qui espressamente si demanda.

4. Sul sito web della Città Metropolitana, alla sezione “Amministrazione trasparente”, sono stati inseriti gli incarichi conferiti ai dipendenti debitamente autorizzati all’attività extra istituzionale.

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

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

anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante

1. Per le fattispecie cui applicare misure appartenenti a siffatta categoria, si demanda alla mappatura dei procedimenti relativi e misure, individuate per ciascuna fase di processo, contenute negli allegati di cui alla presente Sezione III, con riferimento all'analisi, valutazione e trattamento del rischio.
2. In recepimento delle “Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-U.T.G e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa - sezione enti locali”, emanate il 15.07.2014 dall'ANAC e dal Ministero dell'Interno – con particolare riferimento all'allegato “C”, in occasione di ciascuna delle gare indette per la scelta del contraente di appalti o forniture, la Stazione appaltante si impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:
 - ***Clausola n. 1:*** “Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura **e all'Autorità giudiziaria** di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.”.

- **Clausola n. 2:** “La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all’art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.
3. Nei casi di cui ai punti del precedente comma, l’esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l’Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest’ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all’art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all’ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.

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

1. Con il divieto di *pantouflage* si intende prevenire uno scorretto esercizio dell’attività istituzionale da parte del dipendente pubblico ed è stato qui trattato alla precedente lettera l). In relazione all’operatore economico, si aggiunge:
 - a) È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
 - b) Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente 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 in ragione del servizio svolto.

- c) La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.
- d) In sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.
- e) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, comma 16 *ter*¹⁵, in sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta al soggetto con cui entra in contatto, le seguenti dichiarazioni:
- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Città Metropolitana di Venezia nei confronti di detto soggetto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

¹⁵ L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter*, il quale prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". Trattasi di un *divieto finalizzato* ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale (La c.d. clausola di pantouflage). La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti *contra ius* che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interesse".

q) Altre misure di contrasto

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

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

m) adozione, all'interno del P.T.P.C.T 2021-2023, di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*).

III.13 - Trattamento del rischio: programmazione delle misure

1. La seconda fase della programmazione del trattamento del rischio ha, come obiettivo, quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del nostro PTPCT, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lett. A della L. 190/2012.
2. Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che ha governato il processo di gestione del rischio ha consentito il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti i settori dell'Ente nell'attuazione del sistema di gestione del rischio, individuando così per ciascun processo e/o fasi di esso, le misure maggiormente idonee a contrastarne l'insorgenza.
3. Ciascuna Area dell'Ente ha proceduto all'identificazione e valutazione delle misure di contrasto (Scheda C), relative alle ipotesi di rischio, precedentemente individuate¹⁶ e graduate¹⁷, utilizzando l'elencazione di cui all'allegato n. 5-.
4. Le risultanze costituiscono le misure di contrasto, attribuite per ciascun processo di attività della Città Metropolitana – allegato n. 6.

¹⁶ Vedasi precedente allegato n. 3

¹⁷ Vedasi precedente allegato n. 4

SEZIONE IV – PROCEDURA WHISTLEBLOWING PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITÀ E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL SEGNALANTE DI ILLECITI

PARTE I – PRINCIPI NORMATIVI

IV.01 – LE NORME E L’ASPETTO SOGGETTIVO

IV.01.01 - Normativa di riferimento

1. Numerose sono state infatti le fonti di diritto internazionale che, già dal 2003, avevano previsto diverse forme di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro¹⁸.
2. L’istituto giuridico c.d. *whistleblowing* è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*». In particolare, l’art. 1 co. 51 della richiamata legge ha inserito l’art. 54-bis all’interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*» che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La disciplina successivamente stata integrata dalle seguenti disposizioni:

¹⁸ A titolo esemplificativo: la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003), il cui art. 33 prevedeva la possibilità, per ciascuno Stato di disporre le misure più appropriate al fine di proteggere da trattamenti ingiustificati chiunque avesse segnalato, in buona fede e sulla base di ragionevoli indizi, qualsiasi fatto previsto come reato dalla stessa Convenzione¹; i *Guiding principles for whistleblowers protection legislation*, adottati dal G-20 *Anti-corruption working group*

- decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
 - legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*» ;
 - Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) del 24 luglio 2019¹⁹;
 - Delibera 1° luglio 2020, n. 690, Autorità Nazionale Anticorruzione Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001.
3. La L. n. 179/2017, ha senz'altro contribuito a delineare ulteriormente la disciplina del *whistle-blowing* apportando modificazioni all'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001:
- l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione;
 - la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni;
 - il sistema generale di tutela e protezione del segnalante che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione;
 - la qualificazione della segnalazione effettuata dal *whistleblower* come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.
4. L'ANAC ha il compito di:

¹⁹ Dette linee guida abrogano quelle già disposte con la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

- adottare apposite linee guida che specifichino le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni;
- esercitare autonomo potere sanzionatorio²⁰ in caso di:
- mancato svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- assenza o non conformità di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni;
- adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante.

IV.01.02 – I soggetti obbligati

1. Gli enti tenuti a darne attuazione sono le amministrazioni pubbliche tenute all'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012, gli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.
2. Le linee guida emanate dall'A.N.A.C. nel 2019 estende l'applicazione della normativa alle associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che soddisfano contemporaneamente i seguenti requisiti:
 - bilancio superiore a cinquecentomila euro;
 - attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
 - totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

²⁰ Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio Regolamento recante «L'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)» adottato con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con Delibera n. 312 del 2019. ANAC ha emanato un apposito Regolamento recante «L'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)» adottato con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 e recentemente modificato con Delibera n. 312 del 2019.

IV.01.03 – I soggetti tutelati

1. I soggetti a cui si estende la tutela per le segnalazioni di condotte illecite – *istituto del whistleblowing* - sono:
 - pubblici dipendenti;
 - lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica;
 - collaboratori e consulenti della pubblica amministrazione con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti);
 - dipendenti²¹ di società a partecipazione pubblica ovvero enti di diritto privato e, in generale, a tutte le imprese *che forniscono beni o servizi ovvero realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
2. Non rientrano nell'ambito normativo le segnalazioni effettuate da altri soggetti ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali.
3. Ai sensi dei commi 1 e 6 dell'art. 54-*bis*, l'Autorità Nazionale Anti Corruzione è tenuta a svolgere gli accertamenti di competenza su eventuali misure ritorsive adottate nei confronti del segnalante anche negli enti privati.

IV.02 – LA SEGNALAZIONE E LA COMUNICAZIONE DI MISURE RITORRSIVE

1. La legge 179/2017 così dispone:
 - le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, possono essere inviate, senza ordine di preferenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

²¹ Ad avviso dell'Autorità, la disciplina sulla tutela si applica a tali soggetti solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla p.a. per la quale l'impresa opera. Dovrebbe essere quindi la p.a. nei cui confronti la prestazione è resa a ricevere eventuali segnalazioni di dipendenti e collaboratori di tali imprese.

dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC, ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile;

- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione, sono di competenza esclusiva dell'ANAC
2. Nel presente articolato, verranno trattate le segnalazioni e la gestione di esse, demandando, per le comunicazioni alla normativa di cui all'art. 54 bis del D.lgs n.165/2001 nonché alle specifiche disposizioni dell'A.N.A.C, con particolare riferimento alle:
- Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) del 24 luglio 2019- Parte terza, pag. 25 e seguenti;
 - Delibera 1° luglio 2020, n. 690, Autorità Nazionale Anticorruzione Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001.

IV.02.01 – La segnalazione

1. Presupposti della tutela prevista dall'art. 54-bis sono i seguenti:
 - il segnalante deve rivestire la qualifica di “*dipendente pubblico*” o equiparato, per come specificato al precedente punto IV.01.03;
 - del fatto riportato si deve essere a conoscenza per ragioni connesse al proprio rapporto di lavoro;
2. la segnalazione, effettuata “*nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione*”, deve riguardare:

- fatti illeciti che comprendono i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale²², nonché tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati²³;
 - atti o fatti tali da renderne oggettivamente percepibile l'illiceità, violando così l'etica, nonché l'autorevolezza e credibilità della pubblica amministrazione e del suo agire, facendo così venir meno i principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. La segnalazione deve essere comunicata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art. 54-*bis*, co.1. Se indirizzata al RPCT o ad ANAC, non sostituisce, per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria laddove ne ricorrano i presupposti.
4. Non saranno, di norma, considerate ai fini dell'istituto del *whistleblowing*:
- lamentele di carattere personale del segnalante come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi, fatti salvi i casi in cui un interesse personale concorra con quello relativo alla salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione. In tale caso, il segnalante dovrà dichiarare la presenza di un eventuale interesse privato collegato alla segnalazione, circostanziandone quanto più

²² Le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice.

²³ A mero titolo esemplificativo, tra le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela possono essere comprese le seguenti: comportamento non conforme ai doveri di ufficio (es. mancato rispetto delle disposizioni di servizio); accesso indebito ai sistemi informativi (anche mediante l'utilizzo di credenziali altrui); utilizzo improprio di istituti a tutela del dipendente (es. malattia, garanzie e tutele ex legge 5 febbraio 1992 n. 104, congedi, permessi sindacali); irregolarità e utilizzo distorto del potere discrezionale nell'ambito di procedure di affidamento di contratti pubblici e irregolarità nello svolgimento di procedimenti amministrativi che comportano uno scorretto utilizzo dell'esercizio del potere discrezionale a fini meramente privati, in contrasto con il fine pubblico; rapporti/frequentazioni inopportune tra dipendenti ed "esterni" per il raggiungimento di fini privati, mediante l'abuso della posizione pubblica attribuita (es. contribuenti, utenti, consulenti, collaboratori, fornitori, etc.); erronea classificazione di spese in bilancio e/o mancato accantonamento di fondi; autorizzazione e liquidazione indebita di spese relative al personale. Possono essere valutate, per quel che qui interessa, le fattispecie in cui la giurisprudenza amministrativa ravvisa le figure sintomatiche di eccesso di potere (cfr. Cons. St., ad. pl., 22 maggio 1964, n. 11), con riferimento a "violazioni di circolari, di ordini e di istruzioni di servizio, inosservanza della prassi; motivazione del provvedimento insufficiente, illogica, contraddittoria; travisamento dei fatti; manifesta ingiustizia, per esempio nel caso di sproporzione tra illecito e sanzione; contraddittorietà tra più parti dello stesso provvedimento o tra più atti; incompletezza o difetto di istruttoria procedimentale; disparità di trattamento, allorché si dispone in modo eguale per fattispecie concrete diverse o, viceversa, in modo diseguale per fattispecie concrete simili: quest'ultima espressione di parzialità e di favoritismo, è forse il vizio che più profondamente incide nella fiducia della collettività in un'azione amministrativa obiettiva, così come prescrive e impone la nostra Costituzione".

possibile, i fatti al fine di consentire a chi tratta la segnalazione di comprendere e valutare la sussistenza dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione;

- fatti riportati fondati su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false;
- le segnalazioni effettuate da soggetto che non fornisce le proprie generalità²⁴. Le stesse, tuttavia potranno essere prese in considerazione, ancorché al di fuori della normativa qui richiamata, qualora si riscontrassero oggettivamente atti o fatti contrari a norme o a regolamenti.

IV.03 - Tutela del whistleblower e sue modalità

1. La normativa riconosce al *whistleblower*:

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

IV.03.01 - Riservatezza dell'identità del segnalante

²⁴ Viene qui applicato, in analogia, l'art. 203 c.p.p., che prevede l'inutilizzabilità di dichiarazioni anonime e degli atti di indagine su di esse fondati. I primi orientamenti della Cassazione in tema di "*whistleblowing*" (Cass. pen., sez. VI, n. n. 9041 e 9047 del 31 gennaio 2018), chiariscono che il canale del *whistleblowing* garantisce l'anonimato del segnalante sul piano disciplinare, ferma restando la necessità di rivelare le sue generalità laddove la segnalazione assurga a vera e propria dichiarazione accusatoria in ambito penale e l'individuazione del *whistleblower* sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato

1. La riservatezza dell'identità del segnalante, così come tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, vengono garantite nella misura in cui il loro manifestarsi, possa consentire - anche indirettamente - l'identificazione del segnalante, al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che l'ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione. Analoga tutela è riconosciuta nel momento in cui la segnalazione o la relazione di risultanze istruttorie redatta dal RPCT, nello svolgimento delle proprie attività di competenza, viene inoltrata a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.
2. La Città Metropolitana di Venezia, a tal fine, ha in uso un applicativo informatico per la gestione informatizzata delle segnalazioni, conforme alle modalità indicate da ANAC (co. 5, art. 54-bis).
3. La segnalazione e la documentazione relativa sono sottratti al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001); nonché dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato contro il presunto autore della condotta segnalata²⁵, l'ente non potrà proseguire nella sua azione se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità, qualora risulti indispensabile alla difesa del soggetto.
5. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, al Dipartimento della funzione pubblica, o ad altro ente, da parte del RPCT o di ANAC, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165 del 2001. Se, nel contesto di indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiedano al RPCT o all'ANAC,

²⁵ Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «*fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari*» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.)

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

per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante l'amministrazione o ente può procedere a fornire tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante.

6. Il RPCT e ANAC hanno in ogni caso cura di comunicare al *whistleblower* a quale soggetto esterno o amministrazione la segnalazione sia stata trasmessa. Tale soggetto è da considerare, da quel momento, responsabile del trattamento dei dati.
7. La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

IV.03.02 - Tutela da misure discriminatorie

1. Il dipendente che effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.
2. L'intento ritorsivo sussiste ogni qual volta possa dirsi che la ragione che ha condotto all'adozione della misura nei confronti del segnalante sia la volontà di "punirlo" per aver segnalato e comprende qualsiasi azione o omissione da parte dell'Amministrazione nei confronti del segnalante che produca effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Affinché possa essere esercitata siffatta tutela, è necessario che vi sia una precedente segnalazione di illeciti da parte di tale soggetto.
3. Nel caso sia necessario adottare provvedimenti nei confronti del segnalante, che possano essere interpretati come discriminatori o ritorsivi, si dovrà precisare che l'emanazione di essi è stata motivata da ragioni estranee alla segnalazione effettuata (art.1, co. 7).
4. Nel caso in cui venga accertata la natura ritorsiva degli atti adottati dall'Amministrazione o dall'ente, questi sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 d.l. 4 marzo 2015, n. 23.

5. Le supposte misure discriminatorie devono essere ad essa comunicate ad ANAC, la cui competenza è di accertare che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti dai soggetti indicati, nonché di applicare le sanzioni amministrative previste. E' a carico dell'Amministrazione l'onere di provare che l'avvenuta segnalazione non sia in alcun modo collegata casualmente alla misura ritenuta ritorsiva.
6. La nullità di provvedimenti discriminatori può essere accertata in sede di autotutela, ovvero dall'Autorità Giudiziaria competente, così come l'ordine di "reintegro", in caso di licenziamento.
7. L'A.N.A.C. svolge gli accertamenti di competenza su eventuali misure ritorsive anche negli enti privati. Interlocutore dell'Autorità è il rappresentante legale dell'azienda.

IV.03.03 - La «giusta causa» di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

1. Affinché possa essere accordata la tutela di cui all'art. 3 c. 1 L. 179/2017²⁶ il segnalante:
 - deve agire al fine di tutelare l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni (co. 1, art. 3);
 - non deve essere un soggetto esterno all'ente o all'amministrazione che sia venuto a conoscenza della notizia «*in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza*» con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata (co. 2, art. 3, l. 179);

²⁶ Art. 3 - Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale 1. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.

- rivela le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, con modalità adeguate al rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito (co. 3, art 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni;
- deve finalizzare la sua azione esclusivamente alla volontà di far emergere l'illecito.

IV.03.04 – Limiti all'esercizio della tutela per il segnalante

1. Le tutele previste dall'art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.
2. Nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, venga poi riformata nei successivi gradi di giudizio, sarà applicabile, nuovamente, la protezione del segnalante prevista dall'art. 54-bis per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.
3. Analoga tutela permane qualora il whistleblower, rivoltosi - oltre che all'Amministrazione o ad ANAC - anche all'autorità giudiziaria:
 - quest'ultima abbia archiviato il procedimento intrapreso in seguito alla sua denuncia , atteso che l'archiviazione non comporta alcun accertamento della responsabilità penale del segnalante per i reati di cui al comma 9 dell'art. 54-bis;
 - quando sia stata riconosciuta la sussistenza della colpa lieve con riferimento alla responsabilità civile accertata dal giudice.

IV.03.05 – Diritto alla riservatezza del segnalato

1. Il RCPT nei confronti del soggetto cui la segnalazione si riferisce, adotta le necessarie cautele, fin dalla fase di ricezione della segnalazione, bilanciando il diritto alla riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato al fine di proteggere entrambi dai rischi cui, in concreto, tali soggetti sono esposti, avendo particolare riguardo a tale aspetto nella fase di inoltro della segnalazione a terzi. E ciò al fine di evitare conseguenze pregiudizievoli, anche solo di carattere reputazionale, all'interno del contesto lavorativo in cui il soggetto segnalato è inserito.
2. La tutela del segnalato si applica fatte salve le previsioni di legge che impongono l'obbligo di comunicare il nominativo del soggetto segnalato sospettato di essere responsabile della violazione.

PARTE II – MODALITA' OPERATIVE

IV.04. – COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. La tutela del *whistleblower* rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPC di ogni amministrazione. Il PTPC può anche rinviare, per maggiori dettagli, ad uno specifico atto organizzativo adottato - come il PTPC - dall'Organo di indirizzo. In ogni caso, l'Amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti linee guida, le modalità per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, preferibilmente informatiche, definendo anche i tempi e i soggetti responsabili.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "*attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute*", da ritenersi

obbligatoria in base al co. 6, dell'art. 54-bis, pena le sanzioni pecuniarie dell'Autorità (commi 1 e 6, art. 54-bis) qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, ai sensi del “*Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio*” citato in premessa, adottato da ANAC con Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018.

3. Il RPCT per svolgere la delicata attività di verifica e di analisi delle segnalazioni può avvalersi, di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere chiaramente identificati in apposito atto organizzativo preventivamente adottato dall'organo di indirizzo dell'Amministrazione. Tali soggetti sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza, sia nei confronti del segnalante, sia nei confronti del soggetto segnalato, cui è sottoposto il RPCT. Di tale eventuale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari, al fine di garantire il ruolo di terzietà dello stesso nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati.
4. Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.
5. Il Responsabile potrà sempre utilizzare il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato

IV.04.01 – Ammissibilità

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valuta sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste (sezione IV.01 e IV.02 del presente articolato).

2. Si precisa che il RPCT non possa svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura²⁷.
3. Ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al *whistleblower* di integrarla.
4. Il RPCT rende conto, con modalità stabilite dall'Amministrazione nel PTPC o in altro atto organizzativo ad esso collegato del numero di segnalazioni ricevute e sul loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante

IV.04.02 – Istruttoria

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha l'onere di istruttoria, consistente nel compiere una prima imparziale procedura di verifica giuridica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.
2. Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica adottata dalla Città Metropolitana di Venezia, ovvero altro mezzo idoneo – in estrema sintesi, anche di persona.
3. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

²⁷ Delibera 840 del 2 ottobre 2018: “Corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”

4. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.
5. Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.
6. Il RPCT allega a tale relazione la documentazione che ritiene necessaria espungendo tutti i riferimenti che possano consentire di risalire all'identità del segnalante.
7. Si precisa che i soggetti cui è destinata la segnalazione, a partire dal momento della sua visualizzazione, divengono *titolari del trattamento dei dati*.

IV.05. – LE FASI DELLA PROCEDURA

IV.05.01 Termini procedurali

1. Entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione mediante l'applicativo informatico in uso, il RPCT conclude l'esame preliminare della segnalazione.
2. Per la definizione dell'istruttoria il termine è di trenta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa.
3. Detto termine può sospeso qualora necessiti interlocuzioni di cui al punto IV.04.01 c. 3 e IV.04.02 c.3 per una sola volta per ciascuna delle due fattispecie considerate.

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

IV.05.02 - Gestione informatica delle segnalazioni

1. La Città Metropolitana di Venezia, a tal fine, ha in uso un applicativo informatico per la gestione informatizzata delle segnalazioni, acquisito in riuso dal Comune di Venezia e dallo stesso utilizzato, conforme alle modalità indicate da ANAC (co. 5, art. 54-bis), contenuto nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, al seguente link: <http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/segnalazioni-condotte-illecite-whistleblower.html>.
2. Peraltro, nella home page della rete Intranet, accessibile da parte di tutti i dipendenti dell'Ente, è presente il link al medesimo applicativo. L'utilizzo dell'applicativo è spiegato in modo chiaro e semplice.
3. Lo Strumento per la ricezione delle segnalazioni consente al responsabile anticorruzione di visualizzare la lista delle segnalazioni. Dopo aver cliccato sul bottone "visualizza" di un item della lista, sarà possibile visualizzare il contenuto della segnalazione solamente dopo aver inserito la chiave privata personale e la relativa *passphrase*.
4. La decriptazione viene effettuata *lato client* (sul browser), rendendo inefficaci attacchi di tipo "*man in the middle*", in quanto i dati vengono trasmessi ancora encriptati.
5. Il responsabile anticorruzione è in grado di inserire per ogni segnalazione, specificando altresì lo stato di avanzamento, tutte le note che ritiene opportune. Tali note saranno visualizzabili anche dal delatore, e per questo criptate solamente in modo simmetrico *lato server*.

6. I dati anagrafici del delatore possono essere visualizzati dal responsabile unico dei sistemi informativi solo su richiesta della magistratura, ma soprattutto solo dopo aver ricevuto l'identificativo della segnalazione da parte del responsabile anticorruzione.
7. Il responsabile unico dei sistemi informativi, eseguito l'accesso all'area di sua pertinenza con username e password (*/loginkeeper*), ed aver inserito l'identificativo della segnalazione, sarà in grado di visualizzare i dati del delatore solamente dopo aver inserito la chiave privata personale e la relativa *passphrase*.
8. In questo caso la decriptazione viene effettuata lato client (sul browser), rendono inefficaci attacchi di tipo "man in the middle", in quanto i dati vengono trasmessi ancora criptati.
9. Il delatore dopo aver inviato la segnalazione, riceverà una username ed una password (quest'ultima per email), ed accedendo tramite queste all'area a lui dedicata (*/login*), sarà in grado di visualizzare lo stato di avanzamento e le relative note della sua segnalazione.
10. La cifratura lato server è eseguita con algoritmo AES-256-CBC con vettore unico ad inizializzazione random per ogni operazione.
11. La cifratura lato client è implementata attraverso il protocollo OpenPGP.

IV.05.03 - Gestione alternativa delle segnalazioni

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

2. Per tale fattispecie ovvero per qualsivoglia altra difficoltà o impedimento si possa presentare per i potenziali soggetti segnalanti, possono essere utilizzati canali e tecniche tradizionali: via e-mail, p.e.c.; ovvero mediante trasmissione cartacea della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura riservata personale, con raccomandata, consegna, utilizzando l'allegato modello²⁸ (su cui sono stati indicati i recapiti per le varie modalità di trasmissione) che, si precisa, essere uno schema da seguire per facilitare la comunicazione.
3. Tali comunicazioni, procedure ed archiviazione di esse, vengono trattate direttamente dal RPCT e da personale alle sue dirette dipendenze, della Segreteria generale, tenuto al segreto d'ufficio.

SEZIONE V - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

V.01 - Disposizioni di carattere generale

1. Ai dipendenti della Città metropolitana di Venezia, di seguito Città metropolitana, si applicano i principi e le disposizioni del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", di seguito "Codice generale".

²⁸ Allegato n. 7 - Modello per la segnalazione di condotte illecite.

2. Il presente Codice di comportamento, di seguito “Codice”, integra e specifica le previsioni del Codice generale e specifica le tipologie di sanzioni per ciascuna tipologia di infrazione, in attuazione a quanto previsto dall’art. 16 del Codice Generale.
3. I contratti individuali di lavoro dei dipendenti sono integrati con l’espressa previsione dell’obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi della Città metropolitana vengono applicati tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

V.02 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall’art. 2, comma 3, del Codice generale, ai seguenti soggetti:
 - a. collaboratori o consulenti della Città Metropolitana, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b. titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi di diretta collaborazione degli amministratori negli uffici di Piano e di Staff di cui al Titolo I, art. 3 del regolamento della Città metropolitana sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - c. collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore della Città Metropolitana.
2. Salvo per i contratti di modico valore (inferiori ad Euro 100,00 Iva cps.) di competenza dell’economista della Città Metropolitana, negli atti di incarico e nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono inserite, a cura dei competenti dirigenti:

- a. la dichiarazione di impegno del soggetto contraente all'osservanza del Codice generale e del presente Codice;
 - b. la facoltà della Città Metropolitana di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.
3. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento da parte dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti alla Città metropolitana in quanto Ente controllante o partecipante.
 4. I bandi per selezioni pubbliche recepiscono le norme del Codice Generale e del presente Codice, in quanto compatibili, al fine di prescrivere l'immediata osservanza ai vincitori dei relativi concorsi.

V.03 - Regali ed altre utilità

1. Il dipendente della Città metropolitana non sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, quale corrispettivo per il compimento di un atto del proprio ufficio, né regali o altre utilità anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere attività o a esercitare potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (es. reato di corruzione).
2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).

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

V.04 - Collaborazioni esterne

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

V.05 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 5 del Codice generale, il dipendente comunica per iscritto al dirigente di riferimento, entro 7 giorni dall'adesione, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni potenzialmente

interessate, cointeressate o controinteressate rispetto alle tipologie di provvedimenti istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.

2. Nell'incertezza se gli ambiti di interessi possano o meno interferire con l'attività dell'ufficio, il dipendente comunicherà comunque la propria adesione al proprio dirigente/responsabile, il quale valuterà la sussistenza o meno della potenziale interferenza.
3. Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco e all'ufficio RU.
5. La comunicazione non deve essere effettuata per adesioni a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
6. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici anche in forma indiretta.
7. Il dipendente non costringe né esercita pressioni nei confronti dei colleghi o degli utenti dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dalla promessa di vantaggi economici, personali o di carriera ovvero dalla prospettazione di svantaggi.
8. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni qualora ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.
9. Il dirigente, o il Sindaco, nel caso di comunicazione del Segretario generale ai sensi del c. 4, entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui ai commi 1e 2 individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.

10. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno conservate a cura del dirigente dell'Area o servizio a cui il dipendente è assegnato. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 vanno conservate rispettivamente a cura del Segretario e dell'ufficio RU.

V.06 - Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

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

motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5. L'astensione ove si renda necessaria deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dalla assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione - anche per le vie brevi - del proprio superiore).
6. Il Dirigente che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al Servizio Personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.
7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.
8. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.
9. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

V.07 - Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione secondo quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice. In particolare, il dipendente:

- a. attua le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione in relazione alle proprie attività e compiti;
 - b. presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo nei termini assegnati le informazioni ed i documenti richiesti;
 - c. informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indici di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
 - d. fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria , segnala al dirigente o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio che riceve una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla struttura di competenza:
 - inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto;
 - provvede anche alla segnalazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, se competente, lo attiva direttamente.
 3. I soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'ente, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengano a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.
 4. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.
 5. Fermo restando quanto riportato al precedente comma 1, il dipendente può segnalare presunti illeciti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro presso l'amministrazione, con le modalità e le tutele di cui alla legge 30 novembre 2017 n. 179, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato», nonché art. 54 bis del D.lgs n.165/2001. Per tale

fattispecie normativa e regolamentare, nonché in ordine alla procedura medesima, si rimanda alla Sezione IV - “Procedura whistleblowing per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del segnalante” del presente P.T.P.C.T

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

V.08 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti, di quelle contenute del programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Città Metropolitana di Venezia e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute in atti dell'ente e di quelle del presente Codice:
 - a. assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente;
 - b. presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
 - c. fornisce i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dall'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Il dipendente segnala al dirigente dell'area/servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente dell'area/servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.
5. Essi sono, inoltre, tenuti al trattamento dei dati personali e particolari nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare artt. 12-22, 46), rendendo l'informativa agli interessati (artt. 12-14) al fine di consentire loro l'esercizio dei propri diritti (artt. 15-22), prima del trattamento, se i dati sono raccolti direttamente da questi; in un tempo ragionevole, non superiore ad 1 mese dalla raccolta, se questi siano riferiti da terzi e, comunque, al momento della eventuale comunicazione a terzi.

6. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
7. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare, sicché, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

V.09 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente è vincolato al rispetto di quanto previsto all'art. 10 del Codice generale.
2. Ove il dipendente, fuori dal contesto lavorativo, tenga comportamenti che, pur senza condurre a responsabilità penali, civili od amministrative, siano potenzialmente lesivi dell'affidamento dei cittadini circa il corretto ed imparziale svolgimento delle pubbliche funzioni che gli sono state attribuite, il dirigente, valuta l'opportunità di una sua assegnazione a diverse funzioni o a diverso ufficio con mansioni equivalenti.
3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, degli obblighi di cui al comma 1, il dipendente:
 - a. non deve avvalersi del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b. non accetta facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
 - c. non accetta proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
 - d. non tratta, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;

- e. non assicura, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f. si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, blog o forum di qualunque tipologia, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità del personale dell'ente o la riservatezza o la dignità delle persone;
 - g. non divulga, nemmeno nell'ambito dei social media, blog e forum, informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - h. si astiene dall'intrattenere direttamente rapporti con gli organi di stampa per questioni comunque attinenti al lavoro o al servizio, salvo il diritto all'informazione a tutela dei diritti sindacali da parte dei rappresentanti sindacali stessi.
4. I comportamenti nei rapporti privati che possono essere ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente sono:
- a. la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato dell'amministrazione che non rientri nel normale diritto di esprimere opinioni;
 - b. la denigrazione con contenuti offensivi dell'operato di colleghi o superiori o degli amministratori;
 - c. i comportamenti non improntati all'onore e al decoro nei confronti di interlocutori privati che sono o possono essere a conoscenza della qualità di pubblico dipendente.

V.10 Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale. Nell'ambito di tali prescrizioni, in particolare:
- è tenuto ad effettuare la corretta timbratura del badge in dotazione per la rilevazione delle presenze, salvo i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere debitamente motivati e tempestivamente resi noti al Dirigente/responsabile;

- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizza regolarmente i codici giustificativi del sistema automatizzato di rilevazione presenze;
- durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lascia l'edificio in cui presta servizio, salve le ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio dirigente/responsabile ed annotate con apposizione della propria firma nel registro informatico dell'Ente od in quello delle uscite in dotazione presso alcune Aree tecniche;
- assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e anche preventiva – salvo comprovato impedimento – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi. In particolare l'assenza per malattia dovrà essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le ore 9.00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. E' fatto obbligo per l'ufficio che ha ricevuto la comunicazione del dipendente malato darne notizia a mezzo mail all'ufficio rilevazione presenze. Sono fatte salve tutte le ulteriori disposizioni impartite dal dirigente Risorse Umane in materia e comunicate a mezzo mail a tutto il personale;
- non agevola l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate; non utilizza per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio anche se autorizzate il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Ente;
- svolge la propria attività nei tempi e nei modi previsti; controlla regolarmente le comunicazioni di posta elettronica e, per quanto riguarda l'utilizzo del materiale e delle attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, in conformità

anche a quanto stabilito dal Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche dell'Ente, si astiene dall'utilizzare i servizi telematici dell'ufficio per accedere a social network, blog o forum per motivi di carattere personale; applica gli strumenti e/o le procedure tecniche (ove presenti) idonei ad escludere l'utilizzo improprio da parte di soggetti terzi, senza manomissioni, alterazioni, evitando modalità d'uso che possano arrecare danni o sprechi, anche sul consumo energetico, e segnalando tempestivamente agli uffici competenti i malfunzionamenti comunque rilevati.

2. Nella scelta dei materiali, delle attrezzature, delle dotazioni e dei servizi da utilizzare, il dipendente preferisce quelli più economici, a parità di risultati da conseguire.
3. In tale ambito, ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'apposito ufficio ispettivo della Città metropolitana, verifiche circa il corretto utilizzo:
 - dei permessi di astensione dal lavoro;
 - del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
 - dei beni e del materiale in dotazione o custodia.
4. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 2, sono pubblicati a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane, a mezzo del proprio Ufficio Ispettivo, sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

V.11 - Rapporti con il pubblico e reclami

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico ed in questo ambito opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, pertanto:
 - a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;

- b) nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
 - c) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
 - d) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Il dipendente, nel riscontrare le comunicazioni degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la posta certificata, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando comunque che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.
3. Ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell'ufficio ispettivo della Città metropolitana, verifiche a campione circa:
- a) il rispetto dell'obbligo di riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio supporto identificativo;
 - b) il rispetto dell'obbligo di fornire, nei tempi e con le modalità prestabiliti, adeguate risposte alle richieste di informazioni connesse a procedimenti avviati ad istanza di parte, ai reclami ed alle segnalazioni di disservizio;
 - c) il rispetto dell'ordine cronologico o delle altre prestabilite priorità di trattazione delle pratiche.
4. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 3, sono pubblicati a cura del responsabile dell'Area Risorse Umane, a mezzo del proprio Ufficio Ispettivo sul sito internet dell'ente nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

5. I reclami e le segnalazioni di disservizio sono registrati al protocollo dell'Ente. Fermi restando i termini previsti da leggi, regolamenti o carte dei servizi, il dipendente riscontra i reclami e le segnalazioni di disservizio entro il termine di cinque giorni dalla ricezione, utilizzando, ove possibile, la posta elettronica.
6. Il dipendente non intrattiene rapporti a titolo personale con gli organi di informazione circa l'attività del servizio di appartenenza, fatto salvo il diritto di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali. Eventuali contatti con i media devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente sovraordinato.
7. I dipendenti addetti a servizio di sportello a contatto con il pubblico:
 - assicurano la puntuale apertura dello sportello negli orari prestabiliti;
 - dimostrano la necessaria flessibilità nella gestione del servizio, ricevendo, ove possibile, anche le persone in attesa prima della chiusura;
 - provvedono ad indirizzare il cittadino al fine della risoluzione della questione posta, anche qualora non di loro competenza formale;
 - si astengono dal discutere con il pubblico proprie opinioni personali relative all'Ente ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
8. Il dipendente è tenuto a rispettare gli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente, secondo le funzioni collegate al proprio ufficio di assegnazione, al fine di assicurare ai cittadini un costante controllo esterno sulla qualità, tempestività ed economicità dei servizi resi. La verifica dei servizi di qualità assegnati è reperibile nel sito istituzionale, sotto la voce "*Amministrazione trasparente > servizi erogati*".

V.12 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i quali tutti osservano, altresì, le seguenti ulteriori disposizioni:
 - comunicano al Sindaco della Città metropolitana, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La resa di tale dichiarazione ed il suo rinnovo annuale, sino alla scadenza, costituisce condizione di efficacia del relativo incarico; ogni variazione deve essere in ogni caso tempestivamente comunicata;
 - comunicano al responsabile dell'Area Risorse Umane, entro 10 gg dal conferimento dell'incarico e nel corso dei successivi esercizi, compreso quello di scadenza, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale ed i propri redditi come da dichiarazioni previste dalla legge; ogni variazione rispetto alla precedente situazione patrimoniale e reddituale deve essere in ogni caso tempestivamente comunicata. L'inosservanza di tale obbligo costituisce comportamento sanzionabile sotto l'aspetto disciplinare;
 - dispongono, su modello predisposto dall'OVP, indagini sul benessere organizzativo all'interno dei propri uffici e servizi, con particolare riferimento all'equilibrio di genere e nella ripartizione dei carichi di lavoro, i cui esiti sono pubblicati a cura del responsabile dell'ufficio RU sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "personale";
 - effettuano scelte organizzative e assegnano ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro secondo normative e disposizioni interne nonché criteri

di efficienza ed economicità, con effetti sulle retribuzioni accessorie dei dipendenti, privilegiando scelte e valutazioni che, garantendo i servizi, assicurino il minore costo per l'ente, anche tenuto conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo;

- valutano la performance del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità nel rispetto delle indicazioni e dei tempi prescritti, per assicurare tempi, fasi e modalità del processo di misurazione e valutazione della performance stessa, nonché la correlazione tra l'effettiva funzione incentivante, il merito, la premialità e il miglioramento delle performance dei servizi e della produttività dell'amministrazione. Atteso che i ritardi e le inosservanze pregiudicano oggettivamente il reale scopo dell'intero sistema che è quello di conseguire una maggiore produttività e migliori performance dei servizi, in quest'ottica verranno valutati sia il rispetto dei tempi della programmazione di obiettivi organizzativi, individuali e comportamentali, del monitoraggio e della consuntivazione delle valutazioni, sia i contenuti degli stessi.
2. Il dirigente affianca il Responsabile anticorruzione nell'attività di gestione del rischio, di proposta, di monitoraggio e di controllo e partecipa attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione, le cui direttive rispetta e attua.
 3. Il dirigente è chiamato non solo ad applicare personalmente, nello svolgimento della propria funzione, i principi e i comportamenti delineati nel Codice generale e nel Codice dell'Ente, ma anche a garantirne l'applicazione nelle strutture di cui è responsabile, adottando comportamenti che costituiscano un esempio concreto di rispetto dei principi del Codice e d'impulso alla diffusione di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
 4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il dirigente trasmette un report contenente i reclami, le segnalazioni ricevute e le relative risposte, al direttore generale, se questa figura è presente nell'Ente, ovvero al segretario generale.

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

11. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al Segretario generale ed al direttore generale, i quali, ove personalmente interessati, saranno di reciproco riferimento o sostituzione. Ove manchi o non sia nominato il direttore generale, alle relative incombenze provvede il Segretario generale, il quale, ove sia personalmente interessato, sarà sostituito dal vice Segretario.

12. I dirigenti verificano il rispetto degli standard di qualità previsti nella Carta dei Servizi dell'Ente.

V.13 - Contratti ed altri atti negoziali

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

nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;

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

V.14 - Vigilanza, monitoraggio, performance e attività formative

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

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

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

8. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice attraverso il piano annuale di formazione del personale.

V.15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

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

V.16 - Diffusione e conoscibilità del Codice

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

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

V.17 - Aggiornamento, interpretazione e abrogazioni

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

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

SEZIONE VI – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2021-2023

VI.01- Premesse generali

1. La Legge n. 190/2012 individua nel *principio di trasparenza* un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di “mala gestione”.
2. In piena vigenza del Dlgs. 33/2013 (c.d. “decreto trasparenza”) tra gli oneri in capo alle Pubbliche Amministrazioni, vi era quello di adottare un Programma per la trasparenza e l'integrità la cui funzione era di dare concreta attuazione all'insieme delle norme sulla trasparenza di cui al decreto.
3. Con la successiva emanazione del decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (Foia)*, è stata modificata la quasi totalità degli articoli e degli istituti contenuti nel “*decreto trasparenza*”, superando così l'impostazione iniziale che imponeva ad ogni ente di adottare, unitamente ad un Piano di Prevenzione della Corruzione, anche un Programma per la trasparenza e l'integrità. Ad oggi, dunque, in conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, l'individuazione delle modalità di attuazione della *trasparenza* è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.
4. Tra l'altro, nella sua versione originaria, il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Con il *Foia* si è cambiata anche tale impostazione, introducendo una normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.
5. Con il fine di dare pratica attuazione alla normativa vigente e al fine di rendere alle Amministrazioni Pubbliche uno strumento di ausilio per l'adeguamento ad essa, con la deliberazione numero 1310 ANAC ha reso le prime linee guida

sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, fornendo altresì una sorta di mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione -aggiornati al rispetto delle modifiche introdotte dal FOIA- e che devono essere adempiuti per il tramite della apposita sezione dei siti web di ogni ente, denominata "Amministrazione trasparente".

6. Il sito internet istituzionale costituisce pertanto il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso per il cittadino, attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
7. A tali scopi, la Città Metropolitana di Venezia ha da tempo realizzato un sito internet Istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità. In conformità alla Legge n. 69/2009, al D. Lgs. n. 150/2009 e al D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, è visualizzabile sul sito della Città Metropolitana di Venezia, al seguente link: <http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/amministrazione-trasparente.html>, la sezione "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono pubblicati i documenti ivi previsti, con le modalità indicate dalla legge.

VI.02 - Oggetto e finalità

1. *Trasparenza sostanziale* della PA e accesso civico sono le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi:
 - la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
2. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
3. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:
- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
 - la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
4. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in attuazione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, individua, nell'ambito dell'attività amministrativa della Città Metropolitana di Venezia, le iniziative finalizzate a garantire:
- un adeguato livello di trasparenza sulla base della normativa e dei principi sanciti dall'A.N.A.C.;
 - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
5. Il Programma disciplina, altresì, le misure organizzative e funzionali volte ad assicurare con regolarità i flussi informativi da parte dei diversi Settori/Servizi dell'Ente al Responsabile della Trasparenza, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente.

VI.03 - Organizzazione e funzioni dell'Ente

1. Per struttura organizzativa della Città Metropolitana di Venezia si demanda alla descrizione di cui al punto 2. Assetto organizzativo, contenuta alla lettera B – Contesto interno della II SEZIONE – Analisi di contesto. A capo di ogni Settore è posto un dirigente, nominato con decreto del Sindaco Metropolitano. Sono presenti altresì il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) e la Conferenza dei Dirigenti.
2. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:
 - il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
 - la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e
 - l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
4. La pubblicazione dei dati relativi alla trasparenza, oltre ad essere svolta con costante supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si avvale della collaborazione dei seguenti uffici: Area Amministrazione digitale, servizio Informatica; Area Risorse Umane; Area Affari generali; Area Economico finanziaria; Area Gare e Contratti; Servizio Relazioni con il Pubblico. Oltre a questi uffici, possono essere coinvolte di volta in volta altre strutture dell'ente, a seconda dei progetti da realizzare per la piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

VI.04 - Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili

1. Le fasi del ciclo della trasparenza, sono le seguenti :

- Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Approvazione del Programma;
- Attuazione del Programma;
- Monitoraggio e audit del Programma;
- Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

2. I soggetti responsabili dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:

- il Sindaco Metropolitano ;
- il Responsabile per la Trasparenza;
- i Dirigenti;
- il Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

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

1 - Elaborazione /Aggiornamento del Programma Triennale

a. Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	<ul style="list-style-type: none">• Sindaco Città Metropolitana• Segretario Generale• Responsabile della Trasparenza• Nucleo di Valutazione
b. Individuazione dei contenuti del Programma	<ul style="list-style-type: none">• Sindaco Città Metropolitana• Dirigenti
c. Redazione	Responsabile per la Trasparenza

2 - Approvazione del Programma Triennale

a. Approvazione	Sindaco Città Metropolitana
3 - Attuazione del Programma triennale	
a. Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree/Servizi/Uffici indicati nel Programma Triennale
b. Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile per la Trasparenza
4 - Monitoraggio e audit del Programma triennale	
Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile per la Trasparenza
5 - Verifica assolvimento degli obblighi di trasparenza	
Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

VI.05 - Strumenti di programmazione

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

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2021-23	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2021-23	SI
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2021-23	SI
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2021-23	SI

Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2021-22	Oltre 40.000 euro
---------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------------

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2021	SI	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2021	SI	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL) – allegato P.E.G. -	2021	si	si
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007) – Allegato D.U.P.	2021	SI	SI
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.lgs 165/2001)	2021	SI	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) – allegato Bilancio	2021	SI	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016) – allegato Bilancio	2021	SI	SI

VI.06 - Il Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è anche Responsabile per la Trasparenza e svolge le seguenti funzioni:
 - esercita stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala gli inadempimenti, di cui al precedente punto, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente nell'attuazione del ciclo della trasparenza;
- cura il processo di sviluppo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, ne coordina i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

VI.07- Funzioni del Sindaco Metropolitan

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

VI.08 - Compiti dei Dirigenti

1. I dirigenti, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al Responsabile per la Trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
2. Dirigenti sono responsabili:

- dell'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;
 - per la parte di loro competenza, dell'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione delle relative previsioni;
 - della trasmissione al Responsabile per la trasparenza degli aggiornamenti ai dati già pubblicati.
3. Nello schema allegato n. 8 al presente Piano (tabella flusso trasparenza), sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili della trasmissione al Responsabile per la Trasparenza al fine dell'inserimento/aggiornamento degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
 4. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

VI.09 - Adempimenti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dei soggetti coinvolti nell'elaborazione e nell'approvazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. E' altresì chiamato a verificare:
 - l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
 - la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

VI.10 - Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'amministrazione ed esercizio dei poteri sostitutivi

1. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Attraverso il monitoraggio, spiega ANAC, emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
2. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione introdotta con il PNA 2013 tra le misure di carattere trasversale.
3. Per quel che concerne questo Ente relativamente alla verifica sul rispetto dei tempi procedurali, con PTPCT 2020-2022 - allegata Tabella delle Misure Anticorruzione è stata regolamentata la misura cod. A1 "*Verifica dei termini di conclusione dei procedimenti - Censimento dei procedimenti rientranti nell'area e segnalazione di quelli che si sono conclusi oltre i termini regolamentari, con specifica motivazione delle relative cause*".
4. Nello specifico, la verifica circa il rispetto dei tempi procedurali da parte di tutti gli uffici di questo Ente, è avvenuta per semestre mediante apposita attività di monitoraggio: la prima avviata in data 06/07/2020 e conclusasi in data 31/07/2020; la seconda, avviata in data 27/01/2021 e conclusasi il 15/02/2021. Gli esiti di tali monitoraggi sono consultabili nel sito web-Area Amministrazione Trasparente, al presente link: <http://cittametropolitana.ve.it/trasparenza/monitoraggio-tempi-procedimentali.html>.

5. In generale, sul rispetto dei termini procedurali vigila il “titolare del potere sostitutivo” nominato dall’organo di governo di ciascun ente.
6. Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale, come si evince dal combinato disposto di cui agli artt. 9, co.1 lett d) e 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 1 del 03 gennaio 2019 e successivamente aggiornamento con decreto del Sindaco Metropolitano n. 51 del 07 giugno 2019.
7. Il cittadino, nelle ipotesi di inerzia e/o ritardi delle P.A. nella conclusione dei procedimenti amministrativi, può rivolgersi al funzionario con poteri sostitutivi²⁹ appositamente nominato dall’organo di governo dell’ente che provvederà secondo le disposizioni di legge.
8. Nella sezione on-line “Amministrazione trasparente” è disponibile il format che ciascun cittadino può utilizzare per la denuncia di omessa chiusura del procedimento.
9. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

VI.11- Qualità e utilizzabilità dei dati

²⁹ Il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”, convertito nella L. 4 aprile 2012, n. 35, ha introdotto il meccanismo di sostituzione interna per la conclusione dei procedimenti amministrativi (c.d. poteri sostitutivi), modificando l’articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. A seguito delle modifiche intervenute l’art. 2, L. 241/1990 prevede ora:

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

1. Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.
2. Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Città Metropolitana di Venezia garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. In ragione di ciò la Città Metropolitana di Venezia promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.
3. Sul sito istituzionale devono essere presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti), per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dalla Città Metropolitana.
4. In particolare, come disposto dalla Delibera della CIVIT n. 2/2012 e succ. mod.ni ed integrazioni, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

6. La pubblicazione *on line* delle informazioni di cui al comma 1 dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs n. 33/2013, con particolare riferimento a:
 - aggiornamento e visibilità dei contenuti;
 - accessibilità e usabilità;
 - classificazione e semantica;
 - formati aperti;
 - contenuti aperti.
7. Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
8. In particolare, come da Delibere dell'ANAC in materia (n.50/2013 e ss), i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
9. Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

VI.12 - Modalità di pubblicazione dei dati

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

2. La Città Metropolitana, come ogni altro ente pubblico è tenuta a pubblicare in tale sezione, le informazioni, dati e documenti sui quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
3. Essi sono inseriti ed aggiornati o con meccanismi automatici o direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili apicali ai Settori che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
4. I singoli dirigenti curano la qualità, veridicità e completezza dei dati trasmessi per la pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
5. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

VI.13 - Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti

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

VI.14 - La trasparenza e le gare d'appalto

1. Il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. In particolare, l'articolo 22, rubricato “*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.
2. L'articolo 29, recante “*Principi in materia di trasparenza*”, dispone che: “*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*”
3. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.
4. Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:
 - la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando;

- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - l'aggiudicatario;
 - l'importo di aggiudicazione;
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - l'importo delle somme liquidate.
5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
 6. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.
 7. Con Decreto del Sindaco Metropolitano n.05 del 27.01.2020 è stato nominato quale Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) della Città Metropolitana di Venezia, il dott. Stefano Pozzer.
 8. In merito alla gestione delle gare, si specifica che è stata implementata la piattaforma telematica di e-procurement, che consente:
 - la consultazione in tempo reale di tutte le operazioni di gara compreso l'esito;
 - la partecipazione degli operatori economici, da remoto, in funzione di controllo esterno, garantendo un'ampia trasparenza delle procedure.

VI.15 - Obiettivi per il triennio 2021-2023

1. Gli obiettivi inerenti la trasparenza, ricalcano anche per il 2021 quelli già descritti nel PTPCT 2020-2022 e che di seguito si riportano:

- a) Costante implementazione dei dati nel sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente”, presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati, secondo quanto previsto dal d.lgs.33/2013 e dalle “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” predisposte da A.N.AC. e secondo le modalità e le tempistiche stabilite nella tabella ivi allegata e in armonia con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.
- b) Verifica del rispetto dell’atto organizzativo n. 2/2014 e dell’allegata “Tabella per la definizione del flusso di pubblicazione dei dati della trasparenza”, che definisce: tempistiche di aggiornamento, Ufficio proprietario/responsabile del dato e delle sue variazioni, azioni dell'Ufficio proprietario/responsabile del dato, Ufficio responsabile della pubblicazione, modalità di trasmissione per la pubblicazione.
- c) Presidio della correlazione e integrazione degli obiettivi di Trasparenza amministrativa con le misure Anticorruzione.
- d) Pubblicazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti.
- e) Gestione, presidio e monitoraggio dell’istituto dell’accesso civico (c.d. “FOIA - Freedom of information act), secondo le indicazioni contenute nelle “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” emanate da A.N.AC.
- f) Tenuta e regolare aggiornamento del registro degli accessi alle “Indicazioni operative per l’implementazione del registro degli accessi FOIA” contenute nella circolare n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.
- g) Sviluppo di azioni connesse ai compiti del Responsabile per la transizione digitale introdotto all’art. 17, comma 1 del Codice dell’amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), con particolare attenzione alle tematiche relative

alla trasparenza e ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi, come ad esempio il Sistema Informativo Territoriale Metropolitano (SITM) e/o l'attuazione dell'Agenda digitale.

- h) Supporto al Nucleo di Valutazione per l'attestazione annuale di conformità dei dati pubblicati rispetto alla normativa vigente in materia.
- i) Presidio della correlazione dei temi della trasparenza amministrativa con la gestione dei dati personali.
- j) Realizzazione di una o più Giornate della Trasparenza, organizzate anche con formule digitali nell'ottica di stimolare la partecipazione degli stakeholder, per la presentazione del Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009.
- k) Promozione della partecipazione di dipendenti e stakeholder ad attività formative, anche on line, sui temi della trasparenza, della privacy, della legalità e della riduzione del digital divide.
- l) Realizzazione di iniziative formative ad hoc sui temi della trasparenza specifiche per i neo assunti.
- m) Analisi delle componenti tecniche del sito istituzionale in previsione del suo restyling sulla base delle linee guida AgID in materia di siti web delle PA e sull'accessibilità.
- n) Costante verifica della conformità del formato dei dati pubblicati alle specifiche degli open data.
- o) Pubblicazione dei risultati delle attività del Comitato Unico di Garanzia, in particolare quelli relativi ai questionari somministrati sul benessere organizzativo (dati aggregati).

- p) Pubblicazione dei documenti relativi all'Internal auditing: piano di auditing e relazioni.
- q) Manutenzione ed eventuale aggiornamento dell'applicativo Whistleblowing, in riuso dal Comune capoluogo e allargamento del suo utilizzo agli utenti esterni.
- r) Mantenimento della piattaforma di scambio di informazioni fra gli enti che partecipano alla Città metropolitana, anche in relazione all'aggiornamento del Piano Strategico Metropolitano.
- s) Sviluppo e diffusione di app (smartphone/tablet) per cittadini e utenti istituzionali, per la gestione di tematiche territoriali.

VI.16 - Istituti di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse

1. La Città Metropolitana di Venezia riconosce la partecipazione popolare come strumento di governo della città e di miglioramento delle scelte strategiche dell'Ente.
2. L'Amministrazione della Città Metropolitana intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:
 - informazione, comunicazione e raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini – utenti – istituzioni, sostenendo e promuovendo il dialogo con tutti i soggetti (pubblici o Privati) operanti sul territorio, ovvero che si interrelazionano con esso;
 - ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale, è costituito attraverso la "Carta dei servizi" – aggiornata al 2020 con decreto del Sindaco Metropolitano n. 54 del 23.07.2020 - resi dalla Città Metropolitana secondo varie forme e modalità.

VI.17 - Iniziative per la trasparenza

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

VI.18 - Monitoraggio del Programma

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

VI.19 - Le sanzioni

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti e dei dati in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente sez. Amministrazione Trasparente è dei Dirigenti e/o Responsabili dei servizi/uffici, ove a ciò delegati, secondo quanto previsto dall'art. 43-bis del vigente "regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento" e dalla normativa in vigore.
2. Gli stessi sono responsabili, anche per le eventuali sanzioni, in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.
3. I responsabili dei servizi Affari generali – Segreteria Generale e Sistemi informativi e Agenda Digitale assicureranno tutto il necessario supporto ai responsabili di Settore per quanto attiene la pubblicazione di dati e degli atti.

SEZIONE VII – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

VII.01 - Definizioni

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

VII.02 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

VII.03 - Accesso generalizzato e accesso documentale

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

VII.04 - Legittimazione soggettiva

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

VII.05 - Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo

modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82/2005 e succ. mod.ni ed integrazioni di cui ultima D.lgs n. 179/2016), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" (*l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013*) deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale della Città Metropolitana. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Città Metropolitana, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa, all'ufficio:
 - detentore dei dati, le informazioni o i documenti;
 - relazioni con il pubblico (URP)-ove istituito;
 - all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

VII.06 - Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti degli uffici della Città Metropolitana garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente VI.02 è il Dirigente dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente articolato.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al N.D.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

VII.07 - Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione pubblica (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

VII.08 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati

durante il tempo stabilito dalla norma, per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui al punto VI.05 del presente articolato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Città Metropolitana è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Città Metropolitana deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

VII.09 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

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

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

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

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Città Metropolitana è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
 3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Città Metropolitana deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
 4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

VII.10- Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Città Metropolitana deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di

tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare

prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.47. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Città Metropolitana, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. La Città Metropolitana è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve cioè sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del

principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

VII.11- Richiesta di riesame

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

VII.12- Motivazione del diniego all'accesso

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

VII.13 - Impugnazioni

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