



COMUNE DI TAGLIO DI PO

- Provincia di Rovigo –

1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale del PIAO. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, all'interno del PIAO, richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di *performance*, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Attraverso le seguenti *attività* previste dal presente Piano, il Comune persegue le finalità di prevenzione di condotte illecite e il consolidamento della cultura della legalità:

- a. *l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;*
- b. *la previsione, per le attività individuate, di misure volte all'annullamento o, quantomeno, alla mitigazione del rischio di corruzione;*
- c. *la previsione di misure di formazione, di procedure di controllo e di attuazione delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;*
- d. *la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;*

e. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini massimi, previsti da legge, regolamenti o dalla normativa interna all'Ente, per la conclusione dei procedimenti;

f. il monitoraggio dei rapporti tra l'ente Comune ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente;

g. l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Nella presente sezione si aggiorna la mappatura dei processi di seguito riportata:

N.	Area organizzativa	Processo	Fasi principali
1	Area Affari Generali, Istruzione e Cultura	Protocollo, flussi documentali e archiviazione	Ricezione, protocollazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, conservazione
2	Area Affari Generali, Istruzione e Cultura	Accesso agli atti e accesso civico	Ricezione istanza, istruttoria, controinteressati, rilascio/diniego
3	Area Affari Generali, Istruzione e Cultura	Affari istituzionali e supporto organi	Convocazioni, deliberazioni, verbali, pubblicazione, esecutività

4	Area Affari Generali, Istruzione e Cultura	Reclutamento e assunzione del personale	Fabbisogno, bando, commissione, prove, graduatoria, assunzione
5	Area Affari Generali, Istruzione e Cultura	Progressioni, incarichi e premi	Istruttoria, valutazione, attribuzione
6	Area Affari Generali, Istruzione e Cultura	Conferimento incarichi esterni	Fabbisogno, avviso, selezione, affidamento
7	Area Affari Generali, Istruzione e Cultura	Presenze, assenze e permessi	Autorizzazioni, controllo, registrazione, giustificativi
8	Area Affari Generali, Istruzione e Cultura	Procedimenti disciplinari	Segnalazione, istruttoria, contestazione, decisione
9	Area Finanziaria	Programmazione, bilancio e variazioni	Previsione, variazioni, salvaguardia equilibri

10	Area Finanziaria	Impegni, liquidazioni e pagamenti	Istruttoria spesa, liquidazione, mandato, pagamento
11	Area Finanziaria	Gestione tributi e accertamenti	Accertamento, emissione avvisi, riscossione
12	Area Finanziaria	Rimborsi, sgravi e rateizzazioni	Istanza, verifica requisiti, provvedimento
13	Area Ambiente, Edilizia e Urbanistica	Pianificazione urbanistica e varianti	Proposta, istruttoria, adozione, approvazione
14	Area Ambiente, Edilizia e Urbanistica	Permessi di costruire	Presentazione, istruttoria, pareri, rilascio titolo
15	Area Ambiente, Edilizia e Urbanistica	SCIA edilizie e controlli successivi	Ricezione, controlli, archiviazione

16	Area Ambiente, Edilizia e Urbanistica	Controlli ambientali e sanzioni	Sopralluoghi, verbali, provvedimenti
17	Area Ambiente, Edilizia e Urbanistica	Edilizia privata – agibilità e sanatorie	Istruttoria, sopralluogo, provvedimento
18	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Programmazione lavori pubblici	Programmazione, priorità interventi
19	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Affidamento lavori, servizi e forniture	Programmazione, progettazione, scelta contraente, aggiudicazione, stipula
20	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Esecuzione dei contratti	SAL, varianti, collaudi, pagamenti
21	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Gestione patrimonio comunale	Concessioni, locazioni, alienazioni

22	Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Manutenzioni urgenti e somma urgenza	Segnalazione, affidamento, esecuzione, consuntivo
23	Area affari generali / Area Servizi Demografici, Sociali e Scolastici	Gestione cimiteri e polizia mortuaria	Concessioni, operazioni cimiteriali, autorizzazioni
24	Area Servizi Demografici, Sociali e Scolastici	Anagrafe, stato civile e certificazioni	Iscrizioni, variazioni, atti di stato civile, certificazioni
25	Area Servizi Demografici, Sociali e Scolastici	Elettorale	Revisioni liste, consultazioni, scrutini
26	Area Servizi Demografici, Sociali e Scolastici	Servizi sociali – contributi economici	Avviso, istruttoria, graduatoria, erogazione
27	Area Servizi Demografici, Sociali e Scolastici	Servizi sociali – presa in carico	Segnalazione, valutazione, ammissione, intervento

28	Area Servizi Demografici, Sociali e Scolastici	Servizi scolastici	Iscrizioni, agevolazioni, tariffe
29	Area Affari Generali, Istruzione e Cultura	Biblioteca, cultura, sport e contributi	Concessione contributi, patrocinii, spazi, impianti
30	Area Polizia Locale e Protezione Civile	Accertamento violazioni amministrative	Controllo, verbalizzazione, gestione ricorsi
31	Area Polizia Locale e Protezione Civile	Occupazione suolo pubblico e autorizzazioni	Istruttoria, rilascio, controlli
32	Area Polizia Locale e Protezione Civile	Protezione civile e somma urgenza	Attivazione, acquisizione beni/servizi, rendicontazione
33	Area Polizia Locale e Protezione Civile	Mercati, fiere e commercio su aree pubbliche	Concessioni, assegnazioni posteggi, controlli

2. Individuazione delle "aree di rischio"

Come previsto dal PNA 2025 occorre collegare i fattori di rischio del contesto (esterno e interno) agli specifici processi mappati dall'ente. In questo modo il contesto non resta una descrizione generale, ma diventa un criterio per orientare la valutazione del rischio.

La correlazione tra i fattori di contesto e i processi dell'ente è stata valutata in termini prudenziali ma proporzionati, privilegiando una lettura realistica dell'esposizione al rischio e distinguendo i casi di effettiva maggiore sensibilità da quelli nei quali il collegamento appare solo potenziale o indiretto.

Di seguito si riporta la matrice di correlazione "contesto" e "processi":

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
Limitata dotazione organica	1 Protocollo, flussi documentali e archiviazione; 2 Accesso agli atti e accesso civico; 3 Affari istituzionali e supporto organi; 4 Reclutamento e assunzione del personale; 7 Presenze, assenze e permessi; 9 Programmazione, bilancio e variazioni; 10 Impegni, liquidazioni e pagamenti; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 31 Accertamento violazioni	Medio	La ridotta disponibilità di personale incide sulla continuità operativa, sulla tempestività dei procedimenti e sulla capacità di presidio dei controlli, soprattutto nei processi più articolati.

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
	amministrative; 33 Protezione civile e somma urgenza		
Concentrazione delle competenze specialistiche su poche figure professionali	4 Reclutamento e assunzione del personale; 5 Progressioni, incarichi e premi; 6 Conferimento incarichi esterni; 9 Programmazione, bilancio e variazioni; 10 Impegni, liquidazioni e pagamenti; 13 Pianificazione urbanistica e varianti; 14 Permessi di costruire; 15 SCIA edilizie e controlli successivi; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 21 Gestione patrimonio comunale; 22 Manutenzioni urgenti e somma urgenza; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 32 Occupazione suolo pubblico e autorizzazioni	Medio	La concentrazione di conoscenze specialistiche su un numero limitato di dipendenti aumenta la dipendenza organizzativa e rende più delicata la gestione dei processi tecnici e discrezionali.
Difficoltà di rotazione del personale	5 Progressioni, incarichi e premi; 6 Conferimento incarichi esterni; 9 Programmazione, bilancio e	Medio	La limitata possibilità di avvicendamento nelle responsabilità operative

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
	variazioni; 13 Pianificazione urbanistica e varianti; 14 Permessi di costruire; 15 SCIA edilizie e controlli successivi; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 21 Gestione patrimonio comunale; 22 Manutenzioni urgenti e somma urgenza; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 30 Biblioteca, cultura, sport e contributi; 32 Occupazione suolo pubblico e autorizzazioni; 34 Mercati, fiere e commercio aree pubbliche		riduce le occasioni di confronto interno e può consolidare relazioni stabili con utenti e operatori economici.
Dipendenza organizzativa da figure chiave e rischio di riduzione dei controlli di secondo livello	1 Protocollo, flussi documentali e archiviazione; 9 Programmazione, bilancio e variazioni; 10 Impegni, liquidazioni e pagamenti; 13 Pianificazione urbanistica e varianti; 14 Permessi di costruire; 15 SCIA edilizie e controlli successivi; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture;	Medio	La presenza di figure chiave difficilmente sostituibili può incidere sulla continuità dei controlli e sulla separazione tra istruttoria, decisione e verifica.

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
	20 Esecuzione dei contratti; 21 Gestione patrimonio comunale; 22 Manutenzioni urgenti e somma urgenza; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 31 Accertamento violazioni amministrative; 33 Protezione civile e somma urgenza		
Crescente complessità del Codice dei contratti pubblici e della digitalizzazione degli appalti	18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 21 Gestione patrimonio comunale; 22 Manutenzioni urgenti e somma urgenza; 33 Protezione civile e somma urgenza	Alto	La complessità normativa e l'uso di piattaforme digitali accrescono il fabbisogno di presidio tecnico e procedurale in tutte le fasi dell'affidamento e dell'esecuzione contrattuale.
Presenza di finanziamenti regionali, statali ed europei	9 Programmazione, bilancio e variazioni; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 21 Gestione patrimonio comunale; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 30 Biblioteca,	Medio	La gestione di risorse vincolate richiede monitoraggio, rendicontazione e rispetto dei cronoprogrammi, con conseguente aumento degli

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
	cultura, sport e contributi; 33 Protezione civile e somma urgenza		adempimenti e delle responsabilità operative.
Presenza di interessi economici collegati al territorio, all'edilizia e allo sviluppo turistico	13 Pianificazione urbanistica e varianti; 14 Permessi di costruire; 15 SCIA edilizie e controlli successivi; 16 Controlli ambientali e sanzioni; 17 Edilizia privata – agibilità e sanatorie; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 21 Gestione patrimonio comunale; 22 Manutenzioni urgenti e somma urgenza; 30 Biblioteca, cultura, sport e contributi; 32 Occupazione suolo pubblico e autorizzazioni; 34 Mercati, fiere e commercio aree pubbliche	Alto	La rilevanza economica delle decisioni in ambito urbanistico, edilizio e territoriale aumenta l'attenzione su trasparenza, motivazione e corretto bilanciamento degli interessi.
Elevata incidenza di micro e piccole imprese locali	6 Conferimento incarichi esterni; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 21 Gestione patrimonio comunale; 22 Manutenzioni urgenti e somma urgenza; 30 Biblioteca, cultura, sport e	Medio	Il tessuto imprenditoriale locale, caratterizzato da operatori di dimensioni ridotte, rende più frequenti i rapporti diretti con l'ente e

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
	contributi; 32 Occupazione suolo pubblico e autorizzazioni; 34 Mercati, fiere e commercio aree pubbliche		più sensibile la gestione di affidamenti e autorizzazioni.
Rischio di pressioni esterne derivanti da relazioni di prossimità tipiche dei medio-piccoli comuni	2 Accesso agli atti e accesso civico; 5 Progressioni, incarichi e premi; 6 Conferimento incarichi esterni; 11 Gestione tributi e accertamenti; 12 Rimborsi, sgravi e rateizzazioni; 13 Pianificazione urbanistica e varianti; 14 Permessi di costruire; 15 SCIA edilizie e controlli successivi; 17 Edilizia privata – agibilità e sanatorie; 21 Gestione patrimonio comunale; 23 Gestione cimiteri e polizia mortuaria; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 30 Biblioteca, cultura, sport e contributi; 31 Accertamento violazioni amministrative; 32 Occupazione suolo pubblico e autorizzazioni; 34 Mercati, fiere e commercio aree pubbliche	Alto	La prossimità relazionale tra amministrazione, cittadini e operatori economici può generare aspettative di trattamento preferenziale o sollecitazioni informali sui procedimenti.

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
Possibili conflitti di interesse dovuti alla forte prossimità tra amministrazione, cittadini e operatori economici	2 Accesso agli atti e accesso civico; 5 Progressioni, incarichi e premi; 6 Conferimento incarichi esterni; 11 Gestione tributi e accertamenti; 12 Rimborsi, sgravi e rateizzazioni; 13 Pianificazione urbanistica e varianti; 14 Permessi di costruire; 15 SCIA edilizie e controlli successivi; 17 Edilizia privata – agibilità e sanatorie; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 21 Gestione patrimonio comunale; 23 Gestione cimiteri e polizia mortuaria; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 30 Biblioteca, cultura, sport e contributi; 32 Occupazione suolo pubblico e autorizzazioni; 34 Mercati, fiere e commercio aree pubbliche	Alto	La frequenza di rapporti diretti e ricorrenti con soggetti noti al contesto locale rende più rilevante il presidio degli obblighi di astensione e della neutralità decisionale.
Invecchiamento della popolazione e incremento della domanda sociale	23 Gestione cimiteri e polizia mortuaria; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 29 Servizi	Medio	La maggiore domanda di servizi alla persona e di prestazioni di supporto comporta un incremento delle valutazioni

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
	scolastici; 30 Biblioteca, cultura, sport e contributi		individualizzate e delle richieste di risposta tempestiva.
Necessità di tutela delle fasce deboli e gestione di prestazioni sociali	12 Rimborsi, sgravi e rateizzazioni; 23 Gestione cimiteri e polizia mortuaria; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 29 Servizi scolastici; 30 Biblioteca, cultura, sport e contributi	Medio	La gestione di prestazioni rivolte a soggetti fragili richiede criteri uniformi, verifica delle condizioni di accesso e particolare attenzione alla correttezza dell'istruttoria.
Gestione di risorse economiche e benefici pubblici	12 Rimborsi, sgravi e rateizzazioni; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 30 Biblioteca, cultura, sport e contributi; 32 Occupazione suolo pubblico e autorizzazioni; 34 Mercati, fiere e commercio aree pubbliche	Medio	L'attribuzione di benefici o vantaggi economici richiede presidio della motivazione e della tracciabilità delle scelte amministrative.
Incremento degli obblighi di trasparenza	1 Protocollo, flussi documentali e archiviazione; 2 Accesso agli atti e accesso civico; 3 Affari istituzionali e	Medio	L'aumento degli adempimenti di trasparenza e monitoraggio rafforza

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
e monitoraggio previsti dal PIAO e dal PNA	supporto organi; 9 Programmazione, bilancio e variazioni; 10 Impegni, liquidazioni e pagamenti; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 25 Anagrafe, stato civile e certificazioni; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 31 Accertamento violazioni amministrative		l'esigenza di presidiare pubblicazioni, flussi informativi e controlli interni.
Esigenza di presidiare legalità e correttezza nei procedimenti autorizzatori	11 Gestione tributi e accertamenti; 12 Rimborsi, sgravi e rateizzazioni; 13 Pianificazione urbanistica e varianti; 14 Permessi di costruire; 15 SCIA edilizie e controlli successivi; 16 Controlli ambientali e sanzioni; 17 Edilizia privata – agibilità e sanatorie; 32 Occupazione suolo pubblico e autorizzazioni; 34 Mercati, fiere e commercio aree pubbliche	Medio	I procedimenti autorizzatori richiedono uniformità applicativa, motivazione adeguata e attenzione ai rapporti con i portatori di interesse.
Rischio di infiltrazione economica nelle attività	18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture;	Alto	La gestione di contratti, patrimonio e interventi

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
contrattuali e patrimoniali	20 Esecuzione dei contratti; 21 Gestione patrimonio comunale; 22 Manutenzioni urgenti e somma urgenza; 33 Protezione civile e somma urgenza		urgenti può essere esposta a tentativi di condizionamento economico e a pressioni sugli esiti procedurali.
Necessità di garantire imparzialità nelle procedure di reclutamento e valorizzazione del personale	4 Reclutamento e assunzione del personale; 5 Progressioni, incarichi e premi; 6 Conferimento incarichi esterni; 7 Presenze, assenze e permessi; 8 Procedimenti disciplinari	Medio	Le procedure relative al personale devono essere presidiate da criteri oggettivi e da un'elevata trasparenza, al fine di prevenire percezioni di favoritismo.
Crescente rilevanza della sicurezza informatica e della gestione documentale digitale	1 Protocollo, flussi documentali e archiviazione; 2 Accesso agli atti e accesso civico; 3 Affari istituzionali e supporto organi; 9 Programmazione, bilancio e variazioni; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 25 Anagrafe, stato civile e certificazioni; 26 Elettorale	Medio	La digitalizzazione dei processi richiede attenzione alla sicurezza degli accessi, alla conservazione dei documenti e alla correttezza dei flussi informativi.

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
Necessità di garantire correttezza e tracciabilità dei flussi finanziari	9 Programmazione, bilancio e variazioni; 10 Impegni, liquidazioni e pagamenti; 12 Rimborsi, sgravi e rateizzazioni; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 21 Gestione patrimonio comunale; 27 Servizi sociali – contributi economici; 30 Biblioteca, cultura, sport e contributi	Medio	La gestione finanziaria richiede una tracciabilità puntuale delle operazioni e la verifica costante della coerenza tra impegni, pagamenti e prestazioni.
Esigenza di prevenire fenomeni di maladministration derivanti dal sovraccarico amministrativo	1 Protocollo, flussi documentali e archiviazione; 2 Accesso agli atti e accesso civico; 3 Affari istituzionali e supporto organi; 4 Reclutamento e assunzione del personale; 7 Presenze, assenze e permessi; 9 Programmazione, bilancio e variazioni; 10 Impegni, liquidazioni e pagamenti; 18 Programmazione lavori pubblici; 19 Affidamento lavori, servizi e forniture; 20 Esecuzione dei contratti; 27 Servizi sociali – contributi economici; 28 Servizi sociali – presa in carico; 31 Accertamento violazioni	Medio	Il sovraccarico amministrativo può ridurre la qualità dei controlli, aumentare gli errori procedurali e incidere sulla tempestività delle decisioni.

Fattore di contesto	Processi ricollegabili	Grado di correlazione	Motivazione sintetica
	amministrative; 33 Protezione civile e somma urgenza		

3. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio prevede l'identificazione, l'analisi, la misurazione e la ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione degli eventi rischiosi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti, fatti o assetti che possono incidere sui processi e concretizzare il rischio corruttivo.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

All'esito delle attività appena descritte, sarà possibile pervenire alla creazione del “**Registro degli eventi rischiosi**”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi recepisce l'impostazione metodologica del Piano Nazionale Anticorruzione e sviluppa, per ciascun processo censito, una duplice valutazione: quella del rischio potenziale, riferita al contesto organizzativo in assenza di misure specifiche, e quella del rischio residuo, ovvero il livello di esposizione che permane dopo l'applicazione delle misure di trattamento già effettivamente implementate.

Per ogni processo il punteggio di rischio è stato calcolato come prodotto tra la probabilità (P) e l'impatto (I), a loro volta determinati sulla base di sei indicatori omogenei: la presenza di fattori abilitanti (discrezionalità, concentrazione di potere, carenza di controlli, asimmetrie informative), l'esistenza di segnalazioni o ricorsi pregressi, la correlazione con il contesto esterno e interno, l'impatto sui cittadini, l'impatto in termini di contenzioso e il danno, anche reputazionale, potenzialmente derivante. Il punteggio complessivo colloca ciascun processo in una delle tre fasce di rischio: basso, medio o alto.

Complessivamente sono stati censiti 33 processi, distribuiti su sei aree organizzative, cui si aggiunge un processo a competenza trasversale tra l'Area Affari Generali e l'Area Servizi Demografici, Sociali e Scolastici. Per ciascun processo il documento individua le fasi principali, i rischi corruttivi specifici, i fattori abilitanti, le misure di trattamento già adottate e, dove ritenuto necessario, ulteriori misure programmate con responsabile, indicatore di monitoraggio e risultato atteso.

Nella fase di valutazione del rischio potenziale, sui 33 processi analizzati 14 risultano collocati in fascia alta, 14 in fascia media e 5 in fascia bassa: un dato che conferma come oltre l'80% dei processi mappati presenti, in assenza di presidi, un'esposizione quantomeno media al rischio corruttivo, coerentemente con la natura tipicamente discrezionale delle attività autorizzatorie, contrattuali e di erogazione di vantaggi economici che caratterizzano l'azione amministrativa del Comune.

L'applicazione delle misure di trattamento già implementate produce un effetto di mitigazione complessivamente significativo: il punteggio medio di rischio scende da 15,1 a 11,5 punti, con una riduzione media di 3,7 punti per processo. La distribuzione del rischio residuo si sposta corrispondentemente verso le fasce inferiori, con 6 processi in fascia alta, 15 in fascia media e 12 in fascia bassa. In altri termini, le misure già in essere hanno consentito di ricondurre a un livello di rischio basso oltre un terzo dei processi originariamente esposti, mentre il numero dei processi ad alto rischio si è più che dimezzato, passando da 14 a 6.

L'efficacia del trattamento non è tuttavia uniforme tra le diverse aree organizzative, come illustrato nella tabella di sintesi che segue, e alcuni cluster di processi conservano un livello di rischio residuo elevato che richiede un'attenzione prioritaria nella programmazione delle misure future.

Area organizzativa	N. processi	Punt. medio potenziale	Punt. medio residuo	Riduzione media
Area Affari Generali, Istruzione e Cultura	9	12,3	8,7	3,6
Area Finanziaria	4	20,3	12,3	8,0
Area Ambiente, Edilizia e Urbanistica	5	23,0	18,0	5,0
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	5	15,4	14,2	1,2
Area Servizi Demografici, Sociali e Scolastici	5	11,8	8,0	3,8
Area Polizia Locale e Protezione Civile	4	13,0	11,3	1,8
Aree trasversali (Affari Generali / Demografici)	1	12,0	12,0	0,0

L'Area Affari Generali, Istruzione e Cultura presenta il maggior numero di processi mappati (nove), riflesso della sua natura trasversale. Il rischio potenziale medio si attesta su livelli moderati (12,3), con punte elevate nei processi di reclutamento del personale e di conferimento di incarichi esterni, dove la discrezionalità valutativa e la concentrazione decisionale costituiscono i principali fattori abilitanti. Le misure già adottate –

definizione preventiva dei criteri di valutazione, anonimizzazione delle prove concorsuali, partecipazione del Segretario comunale alle commissioni, dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi – determinano una riduzione media di 3,6 punti, portando il rischio residuo a un livello mediamente contenuto (8,7).

L'Area Finanziaria, pur comprendendo solo quattro processi, evidenzia il rischio potenziale medio più elevato tra i settori a competenza omogenea (20,3 punti), in ragione della delicatezza intrinseca delle attività di programmazione di bilancio, gestione dei tributi, liquidazioni e pagamenti. È tuttavia l'area in cui il trattamento del rischio risulta più efficace in termini assoluti, con una riduzione media di 8,0 punti: la separazione dei ruoli tra istruttoria contabile e firma del mandato, il vaglio preventivo del Segretario comunale sulle variazioni di bilancio e il controllo periodico sulle liquidazioni riconducono il rischio residuo medio a 12,3 punti.

L'Area Ambiente, Edilizia e Urbanistica costituisce, nel complesso, l'area a maggiore esposizione residua: il rischio potenziale medio (23,0) è il più alto tra tutte le aree e, nonostante una riduzione media di 5,0 punti, il rischio residuo medio permane elevato (18,0). Su cinque processi mappati, quattro conservano una valutazione di rischio alto anche dopo il trattamento. Il fattore comune è l'elevata discrezionalità tecnica unita a pressioni esterne provenienti da soggetti privati e professionisti, in un contesto di dotazione organica ridotta che limita la piena separazione tra funzioni istruttorie e di controllo.

L'Area Lavori Pubblici e Patrimonio presenta un rischio potenziale medio di 15,4 punti, ma un'efficacia del trattamento relativamente contenuta (riduzione media di 1,2 punti), poiché in due dei cinque processi mappati – l'affidamento di lavori, servizi e forniture e l'esecuzione dei contratti – le misure già implementate non hanno ancora prodotto un abbassamento della fascia di rischio, che resta alta in entrambi i casi.

L'Area Servizi Demografici, Sociali e Scolastici mostra un profilo di rischio potenziale contenuto (11,8) e un buon livello di mitigazione (riduzione media 3,8 punti), grazie soprattutto all'informatizzazione dei processi anagrafici ed elettorali e alla condivisione delle valutazioni nei servizi sociali tra assistente sociale e responsabile di area, con un rischio residuo medio che scende a 8,0 punti.

L'Area Polizia Locale e Protezione Civile presenta un rischio potenziale medio di 13,0 punti e una riduzione contenuta (1,8 punti in media), determinata in particolare dalla persistenza di un rischio alto, invariato rispetto alla fase potenziale, nel processo di accertamento delle violazioni amministrative, dove il tema centrale riguarda la gestione degli annullamenti in autotutela.

L'analisi puntuale dei sei processi che permangono in fascia di rischio alto anche dopo l'applicazione delle misure già adottate consente di individuare due cluster prioritari per la programmazione 2026-2028.

L'ambito dell'edilizia privata. Tre processi dell'Area Ambiente, Edilizia e Urbanistica – permessi di costruire, SCIA edilizie e controlli successivi, agibilità e sanatorie – condividono lo stesso profilo: punteggio potenziale di 25 (il massimo registrato nella mappatura), ridotto a 20 grazie allo sdoppiamento tra istruttoria e firma, per quanto compatibile con la dotazione organica disponibile, e all'utilizzo di applicativi informatici per la gestione delle pratiche edilizie. Per tutti e tre i processi è già stata individuata un'ulteriore misura comune, consistente nella creazione di un registro dei titoli abilitativi edilizi, nel monitoraggio sistematico dei tempi procedurali e nell'introduzione di un'attestazione di assenza di conflitto di interessi, affidata al Responsabile dell'Edilizia Privata in raccordo con il Segretario comunale.

L'ambito dei lavori pubblici. L'affidamento di lavori, servizi e forniture e la successiva esecuzione dei contratti condividono il rischio, tipico del settore, di pilotaggio delle procedure di gara, frazionamenti artificiosi ed emissione di stati di avanzamento non veritieri. Per l'affidamento è già prevista una misura ulteriore, relativa all'aggiornamento dei modelli di determinazione sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa; per l'esecuzione dei contratti, che pure conserva un punteggio invariato di 20, non risultano allo stato attuale ulteriori misure specifiche individuate, il che ne suggerisce l'inserimento prioritario tra gli obiettivi di rafforzamento dei presidi anticorruzione del prossimo triennio.

Il processo di accertamento delle violazioni amministrative. È l'unico, tra i 33 mappati, in cui il punteggio di rischio non registra alcuna riduzione tra la fase potenziale e quella residua, mantenendosi al valore massimo di 25. Le misure già in atto (utilizzo di applicativi informatici) non risultano sufficienti a intervenire sui fattori abilitanti individuati – elevata discrezionalità, insufficiente tracciabilità e pressioni esterne – motivo per cui è già stata prevista, come ulteriore misura, l'introduzione di un monitoraggio sistematico degli annullamenti in autotutela e di controlli a campione, con l'obiettivo, tradotto nell'indicatore di risultato, di azzerare le irregolarità gravi.

23

L'analisi sopra descritta viene riprodotta in termini numerici nelle tabelle allegate alla presente.

4. La gestione del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per abbassare-neutralizzare il rischio*” residuo e si divide in due fasi:

1. individuazione delle misure;
2. programmazione delle misure;

4.1. Individuazione e programmazione delle misure

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Con il presente piano vengono adottate, oltre alle misure di carattere generale che verranno illustrate nei prossimi paragrafi, anche quelle specifiche riportate nella tabella allegata, che sono volte a mitigare i fattori abilitanti sopra descritti.

4.1.1 Misure anticorruzione specifiche già implementate

Al di là delle specificità di ciascun processo, la lettura d'insieme delle misure già adottate consente di ricondurre il sistema di trattamento del rischio a un numero limitato di strategie ricorrenti, applicate in modo trasversale a tutte le aree organizzative del Comune:

- l'informatizzazione dei procedimenti, con tracciamento dell'operatore, adottata in particolare nella gestione del protocollo, nell'anagrafe, nello stato civile, nella gestione dei tributi e nelle pratiche edilizie tramite gli applicativi SUAP-SUE;
- la separazione, ove compatibile con la dotazione organica disponibile, tra la fase istruttoria e quella di adozione o sottoscrizione dell'atto finale, applicata ai pagamenti, ai rimborsi tributari, ai titoli edilizi e agli affidamenti di lavori pubblici;
- la definizione preventiva e trasparente dei criteri di selezione o di attribuzione di vantaggi economici, mediante avvisi pubblici o determinazioni della Giunta comunale, nei procedimenti di reclutamento, progressione economica, conferimento di incarichi esterni e contributi sociali;
- il rilascio di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei responsabili del procedimento e dei titolari del potere di adozione dell'atto finale;
- il coinvolgimento diretto del Segretario comunale, sia in funzione di raccordo preventivo su atti a maggiore discrezionalità (variazioni di bilancio, incarichi, somme urgenze), sia in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti già adottati, quale presidio di secondo livello particolarmente significativo per i processi dell'Area Finanziaria, dei Lavori Pubblici e della Polizia Locale.

Questi presidi costituiscono l'ossatura del sistema di prevenzione già operante e rappresentano, al contempo, i criteri di riferimento sulla cui base sono state individuate le ulteriori misure programmate per i processi a maggiore rischio residuo.

4.1.1 Misure anticorruzione specifiche da implementare

Per i processi in cui il rischio residuo permane significativo, la mappatura individua ulteriori misure di trattamento, ciascuna corredata da un responsabile dell'attuazione, da un indicatore di monitoraggio e da un risultato atteso, secondo un impianto che consente un controllo puntuale nel tempo. Tra le misure già individuate si segnalano, a titolo esemplificativo, l'aggiornamento annuale della banca dati degli accessi civici con termine di scadenza fissato al 31 dicembre 2026, il monitoraggio degli annullamenti in autotutela nei settori tributi e polizia locale con obiettivo di azzeramento delle irregolarità gravi, la creazione del registro dei titoli abilitativi edilizi e l'aggiornamento dei modelli di determinazione nell'Area Lavori Pubblici sulla base degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Va segnalato che, per nove processi della mappatura, non risultano allo stato attuale ulteriori misure programmate, in quanto il rischio residuo è stato valutato come già adeguatamente presidiato dalle misure esistenti o, in due casi (esecuzione dei contratti di lavori pubblici e gestione del patrimonio comunale), il rischio residuo resta elevato senza che sia stata ancora individuata una misura specifica di ulteriore trattamento. Si tratta di un'area di miglioramento da recepire nella programmazione delle attività del RPCT per il prossimo aggiornamento del Piano, anche alla luce degli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa, che costituisce lo strumento privilegiato di verifica sul campo dell'effettiva tenuta dei presidi individuati.

Il sistema degli indicatori adottato – espresso in termini di soglie quantitative (percentuali di conformità, numero di irregolarità gravi pari a zero) o di adempimenti da verificare (sì/no) – consente al RPCT di monitorare annualmente l'andamento delle misure e di dare conto dei risultati nella Relazione annuale, alimentando un ciclo di programmazione e verifica coerente con l'impostazione del PNA e con il principio di gradualità e proporzionalità delle misure rispetto al livello di rischio effettivamente rilevato.

4.2 Misure anticorruzione generali

4.2.1 Programma annuale della formazione

Il Comune elabora, con il PIAO, un piano formativo in cui include anche interventi in materia di prevenzione della corruzione.

I contenuti si estendono sui temi dell'etica e della legalità e su materie specialistiche fortemente connesse con l'esigenza di gestire correttamente l'azione amministrativa in funzione della regolarità e coerenza dei processi e di prevenzione della corruzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto ai referenti 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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione avrà il compito di definire i contenuti della formazione con particolare riferimento alle esigenze formative espresse dai Responsabili d'Area in relazione alle criticità riscontrate nella propria attività e alle potenzialità di rischio rilevate.

26

4.2.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione di violazioni del codice di comportamento all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4.2.3 Criteri di rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'esiguo numero di personale rende tuttavia difficilmente applicabile siffatta misura nel Comune.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che *«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile sia al personale titolare di posizione organizzativa, sia a quello privo di posizione organizzativa.

Mentre per il personale privo di posizione organizzativa/elevata qualificazione la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altra area, con apposita deliberazione della Giunta comunale, su segnalazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso di personale titolare di elevata qualificazione le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico da parte del Sindaco e, se del caso, la riassegnazione ad opera della Giunta comunale ad altro incarico. Nel caso in cui la riassegnazione sia oggettivamente impraticabile, si procederà alla sospensione del dipendente.

La rotazione straordinaria può non essere applicata qualora ritenuta motivatamente non necessaria dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione».

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e della relativa motivazione.

4.2.4 Controversie e foro competente per appalti di lavori servizi e forniture

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente si ritiene di escludere il ricorso all'arbitrato, poiché tale modalità di risoluzioni delle controversie non costituisce rimedio definitivo, e determina maggiori spese per la Comune e per la ditta aggiudicataria dell'appalto.

Pertanto, fatta salva l'applicazione delle procedure di transazione e di accordo bonario previste dal Codice dei contratti pubblici, tutte le controversie tra l'ente committente e l'affidatario derivanti dall'esecuzione del contratto saranno deferite al Foro di Rovigo. È esclusa, per questo, la competenza arbitrale.

4.2.5 Disciplina degli incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. La disciplina è contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel codice di comportamento dei dipendenti della Comune, aggiornato.

In particolare, l'articolo 60 del DPR 3/1957 dispone:

“Il pubblico dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”;

28

In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

4.2.6 Attribuzione incarichi ai Responsabili d'Area: definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

4.2.7 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione incarichi e assegnazione ad uffici

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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) 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;
- d) 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.

Disposizione di servizio ogni commissario e/o responsabile 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, che sarà pubblicata sul sito istituzionale.

4.2.8 Iniziative previste per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

4.2.9 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato, ai sensi di legge, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

4.2.10 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La nuova normativa in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) prevede puntuali adempimenti, l'ente oltre ad implementare le diverse modalità di accesso anonimo per la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, utilizzerà il software gratuito messo a disposizione dall'ANAC per la gestione delle segnalazioni di illeciti.

Di seguito è definita la disciplina organizzativa e procedurale.

30

Premessa

1. Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24

Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace il 15 luglio 2023, regola la materia del *whistleblowing*, abrogando le normative precedentemente in vigore in materia. In particolare, tale "decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato".¹

¹ D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, art. 1, co. 1.

Il segnalante, peraltro, può fare la segnalazione, trovando la tutela fornita dal d.lgs. 24/2023, non solo durante il rapporto di lavoro, bensì anche prima che sia iniziato il rapporto stesso, qualora la segnalazione riguardi violazioni rilevate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali oppure durante il periodo di prova.²

La tutela, invero, è garantita anche nel caso di segnalazione fatta in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, sempreché la segnalazione riguardi una violazione di cui il segnalante è venuto a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro.³

La novità di tale decreto risiede non tanto nella trattazione della materia, che peraltro veniva già precedentemente trattata, quanto nella tutela che viene apprestata alla figura del segnalante e alle altre figure che coadiuvano il segnalante. L'obiettivo di questo decreto, dunque, non è solo quello di incentivare le segnalazioni, ma soprattutto di tutelare la riservatezza sull'identità del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione.

Un'altra importante novità che il decreto introduce riguarda la necessaria previsione di un canale di segnalazione interna, il quale deve prevedere più modalità di segnalazione, lasciando al segnalante la possibilità di scegliere quale utilizzare.

2. Definizioni

Ai sensi del presente atto organizzativo, si intendono per:

- *violazioni*: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato;
- *informazioni sulle violazioni*: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'art. 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- *segnalazione o segnalare*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni;
- *segnalazione interna*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4;
- *segnalazione esterna*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 7;
- *divulgazione pubblica o divulgare pubblicamente*: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

² Cfr. art. 3, co. 4 lettera a) e b).

³ Cfr. art. 3, co. 4 lettera c).

- *persona segnalante (whistleblower)*: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- *facilitatore*: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- *contesto lavorativo*: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- *persona coinvolta*: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;
- *ritorsione*: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- *seguito*: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- *riscontro*: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- *dato personale*: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- *trattamento*: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- *titolare del trattamento*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- *responsabile del trattamento*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- *destinatario*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica

indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

- *violazione dei dati personali*: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

3. Il canale di segnalazione interna

L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 stabilisce che i soggetti del settore pubblico attivino propri canali di segnalazione interna, che devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione.

Il decreto stabilisce, inoltre, che deve essere garantita la riservatezza non solo dell'identità del segnalante, ma altresì del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in ogni caso, la persona o l'ufficio incaricati devono essere autonomi e specificamente formati.

Il decreto prevede poi che le segnalazioni possano essere fatte in forma scritta oppure orale.

Nella forma scritta rientra anche quella informatica, quale può essere, per esempio, l'utilizzo di un'apposita piattaforma.

Nella forma orale, invece, rientrano le linee telefoniche o i sistemi di messaggistica vocale, oppure, su richiesta del segnalante, un incontro diretto – entro un termine ragionevole – con la persona o l'ufficio incaricato di ricevere la segnalazione.

4. La persona segnalante e gli altri soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023

La persona principalmente tutelata dalla normativa *whistleblowing* è il segnalante, al quale, dunque, deve essere garantita la massima tutela circa la riservatezza della sua identità, del contenuto della sua segnalazione e della relativa documentazione.

Tuttavia, vengono tutelati anche altri soggetti legati al *whistleblower* e individuati dal decreto stesso. In particolar modo, si tratta:

- del c.d. “facilitatore”;
- della “persona coinvolta”;
- delle persone che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legati ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- dei colleghi di lavoro che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente.

Ai sensi dell'art. 16, comma 4, del decreto, la tutela di *whistleblowing* è garantita anche alla persona che faccia una segnalazione anonima se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Dunque, la segnalazione anonima viene trattata alla stregua di una segnalazione ordinaria; tuttavia, si applica il decreto legislativo 24/2023 sulla tutela dalle ritorsioni qualora il segnalante anonimo, una volta identificato, abbia subito ritorsioni a causa della segnalazione anonima.

5. Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, le quali possono consistere in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.

La persona segnalante può fare una segnalazione qualora abbia fondati sospetti che sia stata commessa una violazione o che, sulla base di elementi concreti, questa potrebbe essere commessa.⁴ La violazione può riguardare il mancato rispetto delle disposizioni normative tanto nazionali quanto dell'Unione europea.

34

6. Sanzioni

Fermi restando altri profili di responsabilità, il mancato rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 comporta, in capo al responsabile tenuto a darvi attuazione, sanzioni amministrative pecuniarie.

In particolar modo, si applica una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 10.000 a un massimo di euro 50.000 nei seguenti casi:

- a) quando venga accertato che sono state commesse ritorsioni contro il segnalante;
- b) quando venga accertato che la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- c) quando venga accertato che vi è stata la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- d) quando venga accertato che non sono stati istituiti i canali di segnalazione interna;
- e) quando venga accertato che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che tali procedure non sono conformi a quanto previsto dal decreto in esame;

⁴ D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, art. 2, co. 1 lettera b).

f) quando venga accertato che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.⁵

Si applica, invece, una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 500 a un massimo di euro 2.500 quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

7. Misure di sostegno

L'art. 18 del d. lgs. 24/2023 rende noto che l'ANAC istituisce presso di sé un elenco degli enti del Terzo settore addetti a fornire misure di sostegno ai segnalanti.

Tali misure di sostegno consistono nel *“fornire informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.”*

35

8. Finalità

Il presente atto organizzativo si prefigge lo scopo di regolamentare, all'interno dell'Ente, le modalità di gestione delle c.d. segnalazioni di *whistleblowing*. In tale contesto, l'organizzazione interna si ispira alle seguenti direttrici:

- tutela della riservatezza, compreso il principio di minimizzazione, integrità e limitazione della conservazione;
- principio di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

9. Chi può fare la segnalazione

I soggetti che possono effettuare una segnalazione nei confronti dell'intestato Ente, trovando le tutele delineate dal d.lgs. 24/2023, sono i seguenti:

⁵ Cfr. art. 21.

- a) dipendenti dell'Ente;
- b) lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- c) lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- d) liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- e) volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- f) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

10. I soggetti incaricati a ricevere la segnalazione

All'interno del Comune competente a ricevere e gestire le segnalazioni interne è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). Nello svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT non potrà comunicare il contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante neppure al Titolare del trattamento, nella persona del legale rappresentante *pro tempore*.

L'Ente predispone apposita nomina nei confronti del RPCT quale designato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies*, co. 1, d.lgs. 196/2003 s.m.i.

Qualora l'RPCT si avvalga di un ufficio per l'espletamento delle attività di gestione delle segnalazioni, anche i collaboratori ricevono specifica nomina quali autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies*, co. 2, d.lgs. 196/2003 s.m.i.

11. Gestione del canale di segnalazione interna

11.1 Indicazioni sulle modalità di segnalazione interna adottate dall'Ente

Modalità scritta

L'Ente ha deciso di dotarsi della seguente modalità scritta:

- apposita piattaforma informatica;

Gestione modalità scritta

Piattaforma informatica.

La piattaforma informatica adottata dall'Ente presenta tutte le caratteristiche necessarie a garantire la riservatezza circa l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione, compresa l'eventuale documentazione allegata.

Modalità orale

L'Ente ha deciso di implementare la seguente modalità di segnalazione orale:

- incontro diretto, entro un termine ragionevole, su richiesta dal segnalante.

Gestione modalità orale

L'Ente presenta:

- la possibilità di incontrare il RPCT (previo appuntamento), il quale assicura la conservazione dei documenti inerenti la segnalazione in un armadio chiuso a chiave.

37

11.2 Cosa deve fare chi riceve la segnalazione

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 24/2023, chi riceve la segnalazione:

- 1) rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione;
- 2) mantiene interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede integrazioni;
- 3) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- 4) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Nell'eventualità dovesse risultare necessario trasferire le segnalazioni di *whistleblowing* alle autorità competenti, l'Ente assicura che le modalità, di volta in volta individuate per tale tipo di comunicazione, garantiscono il rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante, della segnalazione e delle altre persone eventualmente coinvolte.

11.3 Trattamento dei dati personali

Nel corso del procedimento in oggetto, i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi enunciati nel Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003.

Anche in materia di *whistleblowing*, pertanto, vale il principio generale della minimizzazione, volto alla tutela dei dati personali. Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del d.lgs. 24/2023, infatti, *“i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.”*

L'art. 4, comma 4, del d.lgs. 24/2023 stabilisce che *“i comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.”*

In tale eventualità, ai sensi dell'art. 13, comma 5, i soggetti che condividono il canale *“determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 23 del decreto legislativo n. 51 del 2018.”*

I soggetti coinvolti sono, dunque, contitolari del trattamento, i quali devono predisporre un accordo interno, con cui rendono noto con quali modalità gestiscono il canale di segnalazione condiviso.

12. Tempi di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

L'Ente conserva la documentazione inerente alle segnalazioni per il tempo necessario alla loro trattazione e, comunque, non oltre cinque anni, che decorrono dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

13. Clausola di chiusura

Per quanto non espressamente trattato dal presente atto organizzativo, si rimanda al d.lgs. 24/2023 ed alle LL.GG. ANAC con delibera n.311 del 12 luglio 2023.