



Al Sigg. DIRIGENTI

Al Personale dipendente

e, p.c. al Sig. PRESIDENTE

**OGGETTO:** Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA triennio 2024-2026. Informazione e adempimenti.

Con decreto del Presidente n. 14 del 31.01.2024 è stata approvata la sottosezione del PIAO - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2024-2025- 2026, composta da 7 allegati.

E' possibile prendere visione del PTPCT pubblicato sulla rete Intranet e nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, alla voce Altri contenuti - Prevenzione della corruzione, al seguente link:

<https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/altri-contenuti/category/141-piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

Con decreto del Presidente n. 21 del 31.01.2024, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile (POLA) e la programmazione dei fabbisogni formativi.

E' possibile prendere visione del PIAO e dei relativi allegati dal sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente - Performance - Piano della Performance

(<https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/performance/category/581-anno-2024-2026>)

e tramite la rete intranet <http://intranet/index.php/uff-controllo-di-gestione/documenti-uff-controllo-di-gestione.html>

**Per quanto attiene al PTPCT e alle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvate dall'organo politico per il triennio 2024-2025-2026 si forniscono le seguenti istruzioni:**

**1) MISURE PREVENTIVE (ALLEGATO 5 al PTPC):**

si invita a porre particolare attenzione all'allegato 5 del PTPCT, nel quale sono riportati, per ogni processo mappato, la valutazione del rischio corruttivo (inteso in termini più ampi di malamministrazione) e le misure definite per contenere eventuali rischi.

In particolare in detto allegato sono elencate le **misure generali di prevenzione del rischio di corruzione**, previste per legge, e le **misure specifiche di prevenzione**, stabilite dall'Ente.

Tali misure saranno sottoposte a monitoraggio periodico.

Per facilitazione si riportano in allegato le misure specifiche puntualmente previste per area di intervento.

**SEGRETERIA GENERALE**

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Segretario Generale - Dott. Ivano Cescon

Responsabile istruttoria: Funzionario E.Q. - Dott.ssa Gianna Di Tos

Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso - P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265

Tel. +39 0422 656286 - [segreteria.generale@provincia.treviso.it](mailto:segreteria.generale@provincia.treviso.it)

PEC: [protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it) - [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it)



## 2) TRASPARENZA (ALLEGATI 6 E 6 BIS al PTPC)

I soggetti responsabili dell'elaborazione e della pubblicazione dei dati sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, chiedendo supporto all'UO Sistemi Informatici.

Riguardo agli obblighi sulla Trasparenza si invita a porre particolare attenzione agli allegati 6 e 6 bis con i quali è stata adeguata la sezione relativa ai Bandi di Gara e Contratti. In particolare è stata predisposta sul sito una nuova impostazione per l'anno 2024, alla quale si chiede di adeguarsi.

Per la sezione bandi di gara e contratti le istruzioni per pubblicare dati/informazioni, in base alla nuova impostazione, saranno divulgate dall'UO Sistemi Informatici.

NB: quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

## 3) ALTRI ADEMPIMENTI

Devono essere seguite e applicate tutte le misure previste nel PTPC, di seguito sintetizzate:

- Attenersi ai principi comportamentali di integrità e correttezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice generale, emanato con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato dall'ente e pubblicato sulla rete Intranet:

<http://intranet/index.php/settore-affari-general/675-codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-provincia-di-treviso.html>;

- Astenersi in caso di conflitto di interessi. L'art. 6 bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento dell'ente.

- Presentare la certificazione di inconfiribilità e incompatibilità (obbligo per i dipendenti incaricati di funzioni dirigenziali: l'UO organizzazione e gestione risorse umane curerà la richiesta, la raccolta e la pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente dei relativi documenti, secondo quanto previsto al punto 4.6 del PTPC).

## 4) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo secondo competenza, di prevedere/curare i seguenti adempimenti (fare riferimento al punto 4.7 del PTPCT):

- inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- prevedere una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

### SEGRETERIA GENERALE

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Segretario Generale - Dott. Ivano Cescon

Responsabile istruttoria: Funzionario E.Q. - Dott.ssa Gianna Di Tos

Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso - P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265

Tel. +39 0422 656286 - [segreteria.generale@provincia.treviso.it](mailto:segreteria.generale@provincia.treviso.it)

PEC: [protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it) - [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it)



- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

#### **5) FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI DI INCARICHI**

All'atto della formazione di commissioni (sia per le selezioni di personale sia per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, e vantaggi economici di qualunque genere) e nelle assegnazioni degli incarichi, prima dell'assegnazione dell'incarico, è fatto obbligo di curare la raccolta delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dall'interessato, attestanti, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), anche per i segretari di Commissione.

#### **6) MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza e intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Eventuali casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (obbligo per ciascun Dirigente secondo competenza).

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà monitorato a campione.

#### **7) ANTIRICICLAGGIO**

In ambito di antiriciclaggio dare puntuale applicazione alla direttiva del Direttore Generale n. 1836/D del 12.01.2019 che, per facilitazione, si riporta in allegato.

#### **8) WHISTLEBLOWER - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

E' attivo un canale informatico interno per l'invio di segnalazioni di illeciti che tutela il dipendente (whistleblower), raggiungibile dal sito istituzionale - amministrazione trasparente - altri contenuti:

<https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/altri-contenuti/category/514-segnalazioni-di-illecito>

#### **9) FORMAZIONE DEL PERSONALE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Nel corso dell'anno verranno svolte adeguate attività formative rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità (l'UO organizzazione e gestione risorse umane curerà la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione nell'ambito delle attività ricadenti nella sezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026).

#### **SEGRETERIA GENERALE**

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Segretario Generale - Dott. Ivano Cescon

Responsabile istruttoria: Funzionario E.Q. - Dott.ssa Gianna Di Tos

Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso - P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265

Tel. +39 0422 656286 - [segreteria.generale@provincia.treviso.it](mailto:segreteria.generale@provincia.treviso.it)

PEC: [protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it) - [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it)



Per l'attuazione delle misure a carico dei rispettivi uffici il RPCT rimane a disposizione per ogni chiarimento utile al fine di adempiere alle disposizioni.

Cordiali saluti

**IL DIRETTORE GENERALE**

**avv. Carlo Rapicavoli**

Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**dott. Ivano Cescon**

Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.

**SEGRETERIA GENERALE**

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza:** Segretario Generale - Dott. Ivano Cescon

**Responsabile istruttoria:** Funzionario E.Q. - Dott.ssa Gianna Di Tos

Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso - P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265

Tel. +39 0422 656286 - [segreteria.generale@provincia.treviso.it](mailto:segreteria.generale@provincia.treviso.it)

PEC: [protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it) - [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it)



## AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

**Processo N. 2:** Assunzione di personale

misure specifiche: Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento

**Processo N. 4:** Gestione del personale

misure specifiche: Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento

**Processo N. 5:** Progressioni verticali

misure specifiche: Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento

**Processo N. 6:** Progressioni orizzontali

misure specifiche: Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento

## AREA B CONTRATTI PUBBLICI

**Processo N. 8:** Programmazione opere pubbliche e acquisto beni e servizi

misure specifiche: Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione

**Processo N. 9:** Progettazione gara

misure specifiche: Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata

**Processo N. 10:** Selezione del contraente

misure specifiche: Predeterminazione criteri e sub-criteri nonché formule di calcolo nelle selezioni con offerta economicamente più vantaggiosa.

**Processo N. 11:** Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

misure specifiche: Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata

**Processo N. 12:** Esecuzione del contratto

misure specifiche: Verifica dei presupposti di legge e adeguata motivazione

## AREA G INCARICHI E NOMINE

**Processo N. 35:** Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza art.7 c.6 e seg. Dlgs 165/2001

misure specifiche: Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono.

**Processo N. 36:** Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti

misure specifiche: Pubblicazione elenco nominativi sul sito istituzionale dell'Ente

### SEGRETERIA GENERALE

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza: Segretario Generale - Dott. Ivano Cescon

Responsabile istruttoria: Funzionario E.Q. - Dott.ssa Gianna Di Tos

Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso - P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265

Tel. +39 0422 656286 - [segreteria.generale@provincia.treviso.it](mailto:segreteria.generale@provincia.treviso.it)

PEC: [protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it) - [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it)



**Processo N. 37:** Affidamento incarichi di Posizione organizzativa/dirigenziale/Alte specializzazioni

misure specifiche: Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto

**Processo N. 38:** Nomina rappresentanti presso enti esterni

misure specifiche: Pubblicazione elenco nominativi sul sito istituzionale dell'ente

#### AREA H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

**Processo N. 40:** Conclusione accordi stragiudiziali

misure specifiche: Indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo.

#### AREA L GESTIONE RIFIUTI

**Processo N. 50:** Accertamenti sulla corretta gestione dei rifiuti e delle operazioni di bonifica ambientale art. 197 D.lgs. 152/2006

misure specifiche: Esiti della fase ispettiva/controllo resi espliciti in apposita relazione tecnica finale che dia evidenza di quanto riscontrato e delle criticità emerse. I sopralluoghi ispettivi/controllo debbono avvenire alla presenza di almeno due dipendenti provinciali.

#### SEGRETERIA GENERALE

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza: Segretario Generale - Dott. Ivano Cescon

Responsabile istruttoria: Funzionario E.Q. - Dott.ssa Gianna Di Tos

Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso - P.IVA 01138380264 C.F. 80008870265

Tel. +39 0422 656286 - [segreteria.generale@provincia.treviso.it](mailto:segreteria.generale@provincia.treviso.it)

PEC: [protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it) - [www.provincia.treviso.it](http://www.provincia.treviso.it)



Prot. n. 1836/D

Treviso, 12 gennaio 2019

OGGETTO: Disposizioni organizzative per la rilevazione di operazioni sospette a seguito del provvedimento del Direttore dell'Unità di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018 (G. U. n. 269 del 19.11.2018)

Al Segretario Generale

Ai Dirigenti

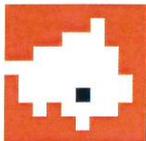
Ai Titolari di Posizione Organizzativa

SEDE

Al fine di dare attuazione alle disposizioni di seguito indicate:

- Il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”* e s.m.i;
- La Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Il Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza”*, convertito, con modificazioni, dalla Legge n.114/2014, ed in particolare l'art. 35, comma 1, che prevede il divieto di ogni operazione economica o finanziaria tra le pubbliche amministrazioni e società o enti esteri, per i quali non risulta possibile l'identificazione dei soggetti che detengono quote di proprietà del capitale o il controllo, rimanendo ferma la possibilità della stazione appaltante di richiedere documentazione e chiarimenti alle imprese concorrenti nelle procedure di evidenza pubblica, salvo siano osservati gli obblighi di adeguata verifica del titolare effettivo della società o dell'ente;
- Il D.M. 25 settembre 2015 emanato dal Ministero dell'Interno, recante *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*;
- L'ultimo Provvedimento del Direttore della U.I.F. per l'Italia del 23 aprile 2018, avente ad oggetto *“Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”*, pubblicato sulla G.U. n. 269 del 19 novembre 2018;

si dispone quanto segue.



In tutte le determinazioni e gli atti dirigenziali concernenti la movimentazione, il trasferimento o la trasmissione di mezzi di pagamento od il compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale oppure la stipulazione di un atto negoziale a contenuto patrimoniale, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo, rientrante nell'esercizio di attività professionale o commerciale nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- 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

va inserita, a chiusura della parte dispositiva, la seguente dichiarazione:

***“si dichiara che 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'Unità di informazione finanziaria (U.I.F.) per l'Italia del 23 aprile 2018.”.***

Qualora, invece, emergano elementi che impediscano di rilasciare la suddetta dichiarazione negativa, il dirigente firmatario del relativo provvedimento dovrà contestualmente fornire, in forma riservata, al Direttore Generale ed al dirigente del Settore Risorse Economiche e Finanziarie, motivata proposta di segnalazione della relativa operazione alla U.I.F., corredata da tutti gli atti, documenti ed elementi necessari ad una completa ed approfondita valutazione della relativa fattispecie.

Le operazioni, i soggetti a cui le medesime sono riferibili e gli elementi di anomalia sulla base dei quali procedere alla richiamata proposta di segnalazione sono ricavabili sulla base delle disposizioni dei citati D.M. Interno 25 settembre 2015 e Provvedimento Direttore U.I.F 23 aprile 2018, che si allegano, con particolare riferimento alla lettera C) dell'allegato “Indicatori specifici per settori di attività - Settore appalti e contratti pubblici”.

Una volta ricevuta proposta di segnalazione, la direzione generale, acquisiti eventuali ulteriori elementi di giudizio, provvederà di conseguenza, con le modalità previste nel richiamato Provvedimento del Direttore U.I.F.

Ai fini dell'attuazione del presente atto organizzativo, ogni dirigente è invitato a fornire istruzioni operative al proprio personale abilitato ad operare sul programma di redazione degli atti.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE  
avv. Carlo Rapicavoli