

COMUNE DI VICENZA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2019-2021

AGGIORNAMENTO 2019

**Proposta elaborata dal Responsabile della prevenzione della
corruzione dott. Stefania Di Cindio**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2019

INDICE

SEZIONE PRIMA - PREMESSE E STRATEGIE

1. Oggetto del piano ed ambito soggettivo di applicazione	pag. 4
2. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	pag. 4
3. Rapporti con la società civile	pag. 6
4. Procedure di formazione ed adozione del presente piano e obiettivi strategici	pag. 6
5. Metodologia di aggiornamento	pag. 8

SEZIONE SECONDA MAPPATURA DEL RISCHIO

1. Mappatura dei procedimenti e dei processi- gestione del rischio	pag. 9
---	---------------

SEZIONE TERZA MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

1. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori ed a tutte le aree di rischio	pag . 10
--	-----------------

SEZIONE QUARTA FORMAZIONE

1. La formazione del personale impiegato nei settori a rischio	pag. 18
---	----------------

SEZIONE QUINTA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE

1. Collegamenti con i piani della trasparenza e della performance	pag. 19
--	----------------

2. Valutazione dei dirigenti	pag. 19
-------------------------------------	----------------

SEZIONE SESTA - MONITORAGGIO

1. Monitoraggio sull'attuazione del piano	pag. 19
--	----------------

SEZIONE SETTIMA - TRASPARENZA E INTEGRITÀ

1. Principi generali	pag. 20
2. Responsabile per la trasparenza	pag. 21
3. Referenti per la trasparenza e particolari obblighi e cautele	pag. 21
4. Sezione amministrazione trasparente	pag. 22
5. Collegamento con il ciclo della performance	pag. 22
6. Monitoraggio e compiti del nucleo di valutazione	pag. 22
7. Accesso civico	pag. 23

Allegato A – mappatura dei processi

Allegato B – elenco referenti RPCTI e referenti operativi

Allegato C – principali adempimenti del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità' **2019-2021**

SEZIONE PRIMA

PREMESSE E STRATEGIE

1. OGGETTO DEL PIANO ED AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Il Comune di Vicenza, in attuazione della L. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione, e conseguenti aggiornamenti, di cui alla delibera 11 settembre 2013, n. 72, alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016, alla delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 e alla delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, approva il presente piano triennale 2019-2021 di prevenzione della corruzione – trasparenza e integrità (P.T.P.C.T.I.).

Tale atto di programmazione, atteso il suddetto ambito triennale di riferimento, costituisce aggiornamento del PTPCTI 2018-2020, in linea di continuità col medesimo e definisce le misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Vicenza.

I destinatari delle disposizioni contenute nel piano sono gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

Attesa la sostanziale natura programmatica, il P.T.P.C.T.I. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

Tale coordinamento attiene sicuramente al piano dei presupposti valutativi delle strategie di prevenzione e infatti, in particolare, si rinvia al piano delle performance per l'analisi del contesto interno ed esterno all'ente; peraltro il coordinamento programmatico attiene anche all'efficientamento delle strategie di prevenzione, poiché le principali misure previste in materia di trasparenza e prevenzione possono essere ivi trasfuse come obiettivi strategici di performance organizzativa.

Gli principali adempimenti annuali, propedeutici ai progressivi aggiornamenti del piano e all'ottemperanza alle prescrizioni di legge, sono contenuti nell'**allegato C**.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

- **La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico al quale competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.I.

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Vicenza, nominato con decreto del Sindaco PGN 153046 del 11.10.2018, è il Segretario generale dell'Ente, dott.ssa Stefania Di Cindio.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C.T.I. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo sopra indicato ai fini della necessaria approvazione nei termini di Legge, secondo le procedure di cui al successivo paragrafo;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordina d'intesa con il Direttore generale ed i Dirigenti di settore l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione e definisce il piano di formazione obbligatorio in materia di etica e legalità;
- pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta ed al Consiglio comunale (entro il 15 dicembre di ogni

anno ovvero entro il 31 gennaio in caso di giustificata opportunità di poter disporre dei dati annuali completi ovvero entro diverso termine eventualmente definito dall'ANAC); su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza con i compiti indicati dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, da pubblicare sul sito istituzionale (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Il Responsabile si avvale, per le attività di aggiornamento/ attuazione/controllo, di uno specifico gruppo di lavoro.

- **I Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza sono i Dirigenti** dell'Ente e, a tal fine, i termini "Dirigente" e "Referente" sono considerati sinonimi nel presente Piano. I Dirigenti, entro il 30 novembre di ogni anno, nominano per i settori di competenza, i propri "referenti operativi", i quali possono essere o meno posizioni organizzative o alte professionalità. L'elenco dei referenti è contenuto nell'**allegato B** al presente Piano.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti operativi e dell'Autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione ;
- adottano le misure gestionali connesse alla prevenzione della corruzione quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;

- **Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Vicenza è affidato al Dirigente del Settore Provveditorato, Gare e Contratti.

- **Il Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio e inoltre:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013) ed esercita le funzioni specifiche e le verifiche di cui all'art. 1 comma 8 bis della Legge 190/2012;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio in tutte le sue fasi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito delle quali siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3. RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

La società civile potrà partecipare sia nella fase di costruzione che di gestione del presente Piano. A tal fine le osservazioni e suggerimenti possono essere inviati dai cittadini all'ufficio Segreteria generale del Comune.

Ed invero uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, quindi è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni ai seguenti indirizzi di posta elettronica ed ordinaria:

- a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:
segreteria@comune.vicenza.it
- tramite consegna diretta c/o la Segreteria generale, Palazzo Trissino, Corso Palladio nr. 98, Vicenza

4. PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO E OBIETTIVI STRATEGICI

Per l'aggiornamento del piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione.

- Al fine di coinvolgere nel suddetto processo di formazione anche gli organi di indirizzo ed, in particolare il Consiglio Comunale, a partire dal 2018, all'interno del DUP 2019/2021, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 PGN 186827 del 12.12.2018, sono stati definiti gli indirizzi strategici generali (obiettivi strategici) da tenere in considerazione in sede di aggiornamento e di applicazione del Piano 2019/2021, così come di seguito si riportano:

- operare una esatta identificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, garantendo la separazione, laddove possibile, tra chi è responsabile e chi materialmente esegue i compiti;
- garantire la stretta correlazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e l'organizzazione dell'Ente nei suoi vari livelli, costruendo un sistema coerente alle dimensioni e alle risorse esistenti;
- sottoporre a periodica verifica ed eventuale aggiornamento la mappatura o rimappatura dei processi e dei procedimenti, completata nel corso del triennio 2015-2017, recependo le indicazioni dell'ultimo aggiornamento al Piano nazionale di prevenzione della corruzione emanato dall'Anac, proseguendo nell'attività finora svolta, anche attraverso eventuali incontri con i referenti e/o la costituzione di eventuali gruppi di lavoro che coinvolgano tutti i servizi della struttura per l'individuazione delle aree di

rischio e delle misure di prevenzione; in tale sede deve tenersi conto delle modifiche organizzative occorse, delle criticità riscontrate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e di controllo ispettivo nonché di monitoraggio della gestione del rischio. Deve quindi essere verificata la completezza della valutazione del rischio per le diverse aree, l'efficacia e la sostenibilità delle misure di prevenzione previste per le attività più esposte al rischio di corruzione;

- rendere più ampio, inclusivo e condiviso possibile tutto il processo di predisposizione e di attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione in tutte le sue fasi;
- confermare e/o mantenere la previsione di misure di protezione generali, valide per tutti i processi, che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPC (es. trasparenza, benchmarking, adeguata programmazione e progettazione ecc.);
- se un processo evidenzia numerose anomalie, introdurre misure di rimozione delle anomalie;
- se un processo non evidenzia anomalie, ma un numero elevato di fattori di rischio, introdurre misure di mitigazione dei fattori di rischio o misure di presidio degli elementi del processo;
- prevedere un monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter ridefinire la strategia di prevenzione;
- valutare possibili misure che assicurino l'individuazione di tempi certi dei procedimenti, eventualmente anche mediante l'adeguamento e/o l'adozione di disposizioni regolamentari specifiche, nonché avvalendosi anche dei processi di informatizzazione già in atto;
- prevedere la verifica delle fonti regolamentari vigenti nell'Ente per verificarne la conformità o meno a quanto previsto in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare garantendo il successivo eventuale adeguamento degli strumenti organizzativi e regolamentari del Comune ai principi di efficienza, celerità del procedimento, trasparenza, imparzialità, par condicio;
- mantenere confermato lo stretto collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con il piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, sia in termini organizzativi che di obiettivi gestionali e strategici specifici in capo a dirigenti, ai responsabili dei servizi e a tutti i dipendenti monitorando l'eventuale adeguamento e scostamento attraverso la definizione di indicatori oggettivamente valutabili;
- garantire un efficace collegamento tra il sistema di gestione della prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni;
- valutare tutte le opportune e possibili misure organizzative di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione, come richiesto dall'ANAC, perché possa esercitare in modo completo ed efficace le molteplici, complesse e delicate funzioni affidate;
- confermare la centralità della "trasparenza" dell'azione amministrativa come misura di prevenzione della corruzione;
- pianificare, con l'obiettivo del completamento, l'iter di digitalizzazione dei provvedimenti (delibere di giunta e di consiglio) e analizzare le altre categorie di atti, ad oggi esclusi dalla digitalizzazione, al fine di consentire l'estensione del processo di digitalizzazione, finalizzato a garantire sia la tracciabilità dei provvedimenti e (ove possibile) degli atti endoprocedimentali che l'efficientamento dei tempi di gestione delle attività;
- attuare uno studio di fattibilità per recepire, nella sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata Amministrazione Trasparente, il programma informatico di nuova acquisizione (volto a facilitare l'adeguamento delle pubblicazioni alle disposizioni di legge ed alle prescrizioni dell'ANAC), con il fine, conseguentemente, di procedere alla migrazione degli atti e dei dati ad oggi pubblicati e consentire, quindi, a regime, percorsi certi e automatici relativamente agli adempimenti operativi di pubblicazione;
- favorire la formazione generale e specifica per il consolidamento di una cultura diffusa della legalità nello svolgimento dell'attività amministrativa, specie con riferimento alle aree più esposte al rischio di corruzione;
- favorire la condivisione e diffusione di valori e buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente;

- prevedere che nei principali atti dell'amministrazione, a contenuto organizzativo, siano valutate misure tendenti a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione e a garantire l'imparzialità del funzionario.

- I Dirigenti dell'ente hanno trasmesso la relazione annuale sulle attività in materia di prevenzione della corruzione (adempimento del 30 novembre di ogni anno), recante, tra l'altro, il monitoraggio delle misure di contrasto e, in alcuni casi proposte di implementazione della mappatura dei procedimenti, dei processi, delle attività a rischio (vedi infra) o di concrete misure organizzative dirette a contrastare il rischio rilevato. Tali integrazioni sono riportate nel paragrafo seguente e, successivamente all'analisi congiunta tra Responsabile e Dirigenti proponenti, sono state inserite nell'**allegato A** al presente Piano (**MAPPATURA DEI PROCESSI**)

- In attuazione delle disposizioni di legge e delle indicazioni ANAC, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, garantendo il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, si è proceduto in data 3 gennaio 2018, prot. g. n. 723, alla pubblicazione sul sito web dell'Ente della prima bozza di aggiornamento del P.T.P.C.T.I.. Al termine di scadenza fissato al 25 gennaio 2019 non risultano pervenute osservazioni.

Effettuati gli ulteriori necessari verifiche/approfondimenti, è stata predisposta la presente proposta definitiva sottoposta all'approvazione della giunta comunale.

Dopo l'approvazione, il Piano viene adeguatamente diffuso mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e contestuale segnalazione via mail a ciascun dirigente, dipendente e collaboratore. Tale pubblicazione, ai sensi dell'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 e della Determinazione 12/2015, vale come trasmissione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione). Viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia di Vicenza, al Presidente del Consiglio comunale, ai Consiglieri comunali, al Presidente del Nucleo di Valutazione e al Presidente dei Revisori dei conti.

5. METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO

Il Piano, dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale, può essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, per una delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano
- modifiche organizzative
- modifiche , ampliative o riduttive, delle funzioni attribuite all'Ente anche a seguito di eventuali processi aggregativi
- risultanze della presa d'atto effettuata dal Nucleo di valutazione dopo l'approvazione del Piano ed in ogni caso prima o contestualmente alla validazione del PDO/Piano della performance, da cui siano emerse esigenze di aggiornamento
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano
- segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o considerate in sede di predisposizione del Piano
- correzione di errori

Il Piano può essere aggiornato, nel corso dell'anno, su proposta formale di ogni Dirigente, sulla cui ammissibilità si esprime obbligatoriamente e in modo vincolante, nel termine di 30 giorni, il RPCTI.

Il procedimento di aggiornamento del Piano in entrambe le sopra dette ipotesi deve concludersi in 30 giorni.

Il termine ultimo per gli aggiornamenti è il 15 ottobre di ogni anno.

In relazione alla natura e rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPC l'adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

SEZIONE SECONDA

MAPPATURA DEL RISCHIO

1. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI- GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C.T.I. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Per "**rischio**" si intende il pericolo che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati o comunque in violazione dei principi di buona amministrazione, trasparenza, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Nell'**allegato A** del presente piano è riportata la mappatura dei procedimenti, processi e attività oggetto di esposizione a rischio. Tale documento è stato redatto secondo il percorso di seguito descritto.

In via preliminare sono state individuate le aree di rischio generali, così come indicate dall'art. 1 c. 16 L190/2012 e dai citati documenti dell' ANAC, nonché le "aree di rischio specifiche", per le quali cioè il livello di esposizione è motivato dalle particolari esigenze di contenimento del rischio legate al contesto interno ed esterno all'ente (ad esempio lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica).

Sono quindi stati individuati i procedimenti, i processi e le attività afferenti alle aree di rischio e rispetto ad essi sono stati individuati i settori che vi sono preposti per competenza, il correlativo grado di esposizione a rischio (in una scala da 1 a 5) e le correlate misure di contrasto, ossia i comportamenti organizzativi volti a gestire/prevenire il rischio.

Una prima mappatura embrionale sostanzialmente attinta dalle indicazioni dell' ANAC, è stata implementata dai singoli dirigenti, anche in esecuzione di uno specifico obiettivo trasversale di performance, che ha consentito di acquisire dagli stessi:

- l' individuazione/integrazione dei procedimenti, dei processi e delle attività afferenti alle aree di rischio;
- le correlate proposte di attribuzione del grado di rischio, sulla base dell'analisi dei medesimi procedimenti, processi e attività e le correlate misure di contrasto dirette a prevenire il rischio di corruzione.

Il citato obiettivo ha previsto e determinato un confronto finale tra i dirigenti dell'ente ed il RPC, in generale sulle proposte di implementazione pervenute e, in particolare, sulla congruità del grado di rischio proposto.

L'attribuzione del grado di rischio è stata quindi conclusivamente definita dal RPC.

Le proposte, come sopra articolate e pervenute dai singoli settori, sono state valutate dal Responsabile e inserite all'interno del piano 2018-20 e precisamente, come si è detto, nell'allegato A.

Al termine dell'anno 2018 i Referenti hanno reso la **relazione annuale di rendicontazione** delle attività di prevenzione poste in essere e recante, tra l'altro, il monitoraggio della mappatura dei procedimenti e dei processi e delle correlate misure di contrasto in termini di efficienza, ossia in termini di funzionalità rispetto alla gestione di rischio. Sono inoltre pervenute proposte di implementazione della mappatura che, opportunamente valutate, sono state fonte di integrazione/aggiornamento dell'allegato A.

In un percorso progressivamente evolutivo della cultura della prevenzione e della gestione del rischio, si evidenzia la necessità di **aggiornare la metodologia** impostata introducendo delle analisi più approfondite sulla base di un percorso che contempli le seguenti fasi:

- verifica dei processi già individuati al fine di valutare l'eventuale accorpamento di alcuni che, in realtà, costituiscono un unico processo, considerato che la nozione di "procedimento" propria del diritto amministrativo non coincide necessariamente con quella di "processo", concetto estraneo al diritto amministrativo;
- verifica che i processi individuati rappresentino tutte le attività e le funzioni dell'Ente;
- individuazione per ogni processo delle eventuali fasi ai fini di una successiva eventuale riorganizzazione dei procedimenti e di una stretta correlazione tra responsabilità e fasi;
- verifica dei rischi previsti per ogni processo e per ogni fase con un approfondimento delle possibili cause al fine di identificare misure che siano effettivamente adeguate in rapporto alle cause stesse dei rischi;
- determinazione del livello di rischio con conferma o revisione di quello già definito nei precedenti Piani;
- verifica delle misure già previste e in parte già a regime ed identificazione di nuove misure.

Tale percorso prevede il necessario coinvolgimento di tutti i referenti.

Tali criteri e modalità terranno conto delle evoluzioni normative, delle modifiche organizzative e di eventuali nuovi strumenti di lavoro in gestione presso i Settori e/o di nuovi eventuali processi di digitalizzazione.

Pertanto la gestione del rischio dovrà continuare ad essere oggetto di monitoraggio costante, alla luce del percorso metodologico sopra evidenziato, da parte dei dirigenti; dovrà in tal senso essere declinata e rendicontata al RPC mediante un'articolazione progressivamente sempre più analitica, tenendo conto dei seguenti e connessi ambiti di approfondimento:

- correlazione delle misure di contrasto in relazione all'analisi del contesto esterno ed interno all'ente (per la quale, ad oggi, si rinvia al piano performance);
- implementazione dell'analisi dei procedimenti, dei processi, delle attività e dei rischi connessi, con una dettagliata ed espressa identificazione degli eventi rischiosi e ponderazione degli stessi;
- conseguente progressiva intensificazione del trattamento del rischio con implementazione qualitativa e/o quantitativa delle misure di contrasto e programmazione delle stesse.

Le proposte di implementazione/modifica della mappatura verranno in ogni caso valutate ed approvate in via conclusiva dal RPC sulla base dell'analisi e delle proposte dei Referenti confluendo nei successivi aggiornamenti del presente Piano.

SEZIONE TERZA **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

1. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI ED A TUTTE LE AREE DI RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nell'ambito della mappatura riportata nell'allegato A si individuano in generale, per il triennio 2019-2021, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione.

A. Informatizzazione degli atti

Negli anni scorsi è stato avviato e concluso l'iter di informatizzazione delle determinazioni dirigenziali, che ormai vengono perfezionate in forma digitale.

I Settori dell'Ente utilizzano la fattura elettronica, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, a maggiore garanzia della tracciabilità di tutti i pagamenti.

E' stato altresì perfezionato lo studio di fattibilità relativo all'informatizzazione delle delibere di Giunta comunale, a regime dal 2019.

Deve, quindi, proseguire il percorso di informatizzazione degli atti e dei procedimenti, nonché la conseguente archiviazione informatica.

Gli obiettivi più immediati (nel breve periodo) sono l'avvio della digitalizzazione delle deliberazioni di Consiglio comunale e delle decisioni di Giunta.

B. Procedimenti e termini di conclusione

Negli scorsi anni, in attuazione della legge 241/1990 e del D.Lgs. 33/2013 i Referenti hanno redatto l'elenco dei procedimenti amministrativi con le indicazioni previste dalla normativa, in particolare con l'indicazione dei tempi di conclusione.

Tale elenco, come prescritto dall'art. 35 D.Lgs 33/2013, è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente ed è rinvenibile mediante il seguente percorso: amministrazione trasparente/ atti e procedimenti/ tipologie di procedimento

link: <https://www.comune.vicenza.it/file/179643-regprocedimento.pdf>

Atteso che l' elenco in argomento deve essere esaustivo rispetto ai procedimenti di competenza dei settori/servizi comunali, esso è suscettibile di implementazioni o modifiche, soprattutto in relazione alle eventuali riforme di legge ovvero ad eventuali mutamenti organizzativi.

Al verificarsi di riscontrate necessità di modifiche o di implementazione, ogni Referente deve provvedere direttamente all'aggiornamento del report pubblicato, ivi inserendo nella colonna "denominazione del procedimento" la data della modifica e deve darne informazione al RPC, anche mediante la relazione annuale sulle attività svolte.

Entro il 30 novembre di ciascun anno i Referenti, in allegato alla relazione sull'attuazione del piano, trasmettono un report per le attività/procedimenti/processi a rischio del proprio settore indicante:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- la segnalazione dei procedimenti che non hanno rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Tale report, sebbene non più soggetto ad obbligo di pubblicazione (a seguito degli emendamenti apportati all'art. 24 D.Lgs 33/2013 dall'art. 47 D.Lgs 97/2016) è comunque pubblicato annualmente sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, mediante il seguente percorso: amministrazione trasparente/ atti e procedimenti/ monitoraggio dei tempi dei procedimenti link: https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/attivita_e_procedimenti

C. Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in attuazione del D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012 e del regolamento comunale sui controlli interni, prosegue l'attività di controllo sugli atti amministrativi con l'ausilio della sezione di controllo su un campione significativo di provvedimenti adottati da tutti i settori del Comune, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Dirigenti. Le attività di controllo sono oggetto di rendicontazione ai soggetti individuati dal regolamento sui controlli.

D. Criteri di rotazione del personale e misure alternative

La L 190/2012 (art. 1 c.5) prescrive la rotazione dei dirigenti e dei funzionari delle pubbliche amministrazioni e, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, tale regola costituisce un fondamentale strumento nella gestione e prevenzione del rischio.

Per gli effetti, il Comune assicura la rotazione dei Dirigenti e delle posizioni organizzative ed alte professionalità, nonché dei funzionari addetti ai settori a più elevato rischio (molto alto) di corruzione, sulla base delle analisi del rischio riportate nell'allegato A.

In particolare, la rotazione deve avvenire in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (contrassegnato quindi con i numeri 4 e 5) la rotazione si attua per i Dirigenti con atto del Sindaco su proposta del Direttore generale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni cinque anni a decorrere dall'approvazione del presente Piano, e per i funzionari responsabili di posizione organizzativa, alta professionalità e/o responsabili di servizio o procedimento con atto del dirigente con la stessa tempistica dei Dirigenti;
- per le attività il cui livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", (contrassegnato quindi con i numeri da 1 a 3) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;
- nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata; nel caso di riorganizzazione generale della struttura dell'Ente, l'assetto finale e le conseguenti assegnazioni di incarichi (sia dirigenziali che riferiti a posizioni organizzative e/o alta professionalità) devono, nel complesso, garantire il rispetto dei suddetti criteri così da evitare il consolidamento di ruoli di responsabilità riferiti a medesime attività ad alto rischio, con privilegio della soluzione che applica la rotazione a tutti i livelli di responsabilità riferiti alla medesima attività (dirigenti e posizioni organizzative e/o alte professionalità); nel caso in cui non sia possibile effettuare la rotazione del personale per il verificarsi di situazioni che determinino la impossibilità di assicurare il buon andamento, la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche e fatto salvo quanto previsto nel successivo capoverso, gli stessi criteri di rotazione sono applicati garantendo la rotazione in uno solo dei livelli di responsabilità riferiti alla medesima attività;
- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali del Comune, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno. Nel caso di impossibilità oggettiva e motivata di applicazione della rotazione in procedimenti ad alto rischio, devono, in ogni caso, essere definiti ed applicati, al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione, misure alternative quali:
 - maggiore trasparenza nella gestione dei processi,
 - maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio,
 - individuazione e promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con affiancamento, ad esempio, al dipendente istruttore di altro dipendente, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria,
 - attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, in modo che le singole fasi procedurali siano curate da più persone, con affidamento della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.

- la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto in via esclusiva il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente e le altre individuate come tali dalla legge. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

E. Conferimenti di incarichi interni al Comune – cause ostative. Inconferibilità ed incompatibilità

L'attribuzione **degli incarichi dirigenziali** presuppone il necessario accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità in capo ai soggetti interessati.

Le fattispecie di inconferibilità e di incompatibilità sono previste dalla legge al fine di neutralizzare le situazioni di conflitto di interesse in capo ai dirigenti, chiamati in prima persona a garantire esclusivamente il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Già L'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 prevedeva che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

In prosieguo di tempo, in attuazione della L. 190/2012, con D. Lgs. 39/2013 il legislatore ha determinato ulteriori nuovi criteri e condizioni sia per l'attribuzione **degli incarichi di responsabilità sia interni al Comune che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi di tipo dirigenziale.**

Pertanto, tale decreto definisce specificatamente i concetti giuridici di inconferibilità e di incompatibilità.

Ed invero **l'inconferibilità** esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico dirigenziale ovvero uno degli altri incarichi previsti nel D. Lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, la quale integra condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può, quindi, essere sanata. Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità è disciplinata come "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Qualora la situazione di incompatibilità emerga prima del conferimento dell'incarico, essa deve essere rimossa mediante il descritto esercizio (obbligatorio) del diritto di opzione prima del formale atto di conferimento. In mancanza, e fatte salve le responsabilità per dichiarazioni mendaci, l'incarico affetto da incompatibilità è nullo. Se invece la situazione di incompatibilità

emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene preliminarmente al conferimento dell'incarico, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Inoltre, per tutta la durata dell'incarico, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni in argomento, rese dai dirigenti comunali, sono pubblicate nel sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente e accessibili mediante il seguente percorso: amministrazione trasparente/personale/ titolari di incarichi dirigenziali generali e non generali

link: <https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/personale>

Nell'esercizio dei poteri conferiti dalla legge, le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Dirigenti devono essere oggetto di controllo da parte del Dirigente dell'ufficio personale tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

F. Controllo degli incarichi autorizzati ai sensi degli artt. 53 del D.Lgs 165/2001 e 18 D.lgs 33/2013

L'art. 1 c. 60 L.661 /1996 prescrive che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti presso committenti pubblici o privati se non autorizzati dal proprio datore di lavoro.

I presupposti ed i limiti delle autorizzazioni sono disciplinati dall'art. 53 D.Lgs 165/2001, che in combinato disposto con l'art. 18 D.Lgs 33/2013 prescrive la pubblicazione, sul sito istituzionale del datore di lavoro pubblico, dell'elenco delle autorizzazioni.

Il codice di comportamento del Comune di Vicenza inoltre prescrive:

- l'obbligo dei dipendenti di dichiarare le collaborazioni retribuite svolte rispetto a committenti privati;
- l'obbligo di dichiarare situazioni di affiliazione/adesione e collaborazione che possono ingenerare conflitti di interesse rispetto al dovere di fedeltà verso il Comune di Vicenza;
- l'obbligo in capo ai dirigenti di trasmettere al RPC la dichiarazione dei redditi dell'anno in corso.

L'art. 14 D.Lgs 33/2013 prescrive ai dirigenti di dichiarare con cadenza annuale:

- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

Il RPC può svolgere controlli, sistematici o a campione, diretti a verificare la linearità e corrispondenza tra le suddette dichiarazioni rese dai dipendenti.

G. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto ai sensi dell'art. 53 c. 16 ter D.Lgs 165/2001

L'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001 (introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012), individua gli incarichi vietati ai dipendenti a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, al fine di prevenire il rischio che l'esercizio dei pubblici poteri possa costituire l'occasione per acquisire gli incarichi medesimi, con evidente deviazione dell'azione amministrativa dai canoni della buona gestione della cosa pubblica.

La citata norma prevede testualmente che :

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.

L'ambito soggettivo di applicazione della norma è stato precisato, in senso ampliativo, dall'art. 21 D.Lgs 39/2013, il quale così dispone:

"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Al fine di diffondere la cultura della legalità, anche attraverso la massima informazione e condivisione delle predette prescrizioni, vengono stabilite le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Vicenza hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "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 del Comune di Vicenza nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Tale clausola deve essere accertata tramite dichiarazione scritta dell'operatore economico. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva all'aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.
- Il Comune si riserva la possibilità di esperire ogni azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali dovesse essere emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001.

I contratti e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui all'art. 53 D.Lgs 165/2001 sono nulli e l'esecuzione degli stessi è fonte di responsabilità amministrativa del dirigente competente; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Vicenza per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

H. Formazione di commissioni di gara e concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo - titolo secondo - libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

I. Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Vicenza relativi a lavori, servizi e forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli artt. 205 e 206 del codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016) rispettivamente per lavori e per servizi e forniture, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Vicenza deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, nonché delle disposizioni del codice dei contratti, in quanto applicabili.

L. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)

Al fine di incentivare la cultura dell'etica e della legalità come incondizionato principio ispiratore dei comportamenti esigibili dai dipendenti pubblici, la L. 190/2012 ha modificato l'art. 54 bis D.Lgs 165/2001, ivi inserendo alcune prescrizioni dirette a tutelare da eventuali ripercussioni e/o intimidazioni il dipendente che segnala illeciti.

In particolare, l'art. 54 bis D.Lgs 165/2001, come sopra novellato, dispone che:

- 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*
- 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
- 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. 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. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'invio e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Sulla base della citata prescrizione l'ANAC, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha adottato specifiche linee guida, recanti indicazioni organizzative dirette ad assicurare la riservatezza del dipendente che segnali condotte illecite, conosciute in ragione del rapporto di lavoro. Viene ivi rilevata l'opportunità che le segnalazioni siano inviate direttamente al R.P.C., mentre, qualora le segnalazioni riguardino il R.P.C.T.I., gli interessati potranno inviare le stesse direttamente all'ANAC.

L'obiettivo fondamentale è quello di individuare un flusso di gestione delle segnalazioni facente capo al RPC, quale garante della tutela del dipendente che segnala comportamenti illeciti.

In attuazione delle indicazioni suddette, presso il Comune di Vicenza, l'iter di gestione delle segnalazioni è disciplinato con specifica direttiva del R.P.C.T., pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, rinvenibile mediante il seguente percorso: amministrazione trasparente/disposizioni generali/ atti amministrativi generali /direttive del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

link

https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/disposizioni_generali/atti_generali/atti_amministrativi_generali/direttive_del_responsabile_della_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza

Nel corso del triennio 2019-2021 tale iter potrà essere integrato, ove si renda necessario, in attuazione delle ulteriori disposizioni normative recate dalla L. 179/2017. Le eventuali integrazioni saranno parimenti pubblicate e parimenti collocate tra le direttive del RPCT.

Si dovrà, in particolare, verificare tramite il sistema informativo comunale, la possibilità di utilizzare l'**applicazione informatica "Whistleblower"** per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, messo a disposizione dall'Autorità a partire dal 15 gennaio 2019.

SEZIONE QUARTA **FORMAZIONE**

1. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Nell'ambito della diffusione della cultura dell'etica e della legalità e degli strumenti normativi e organizzativi diretti a garantirla, la L. 190/2012 prescrive che le pubbliche amministrazioni debbano assicurare un adeguato livello di formazione dei dipendenti in tema di etica e legalità, soprattutto rispetto alle attività per le quali è maggiore il livello di esposizione a rischio.

In ottemperanza alla citata legge (in particolare art. 1 comma 8 Legge 190/2012), entro il 31 gennaio di ogni anno, è definito ed approvato, per l'anno di riferimento, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il programma annuale di formazione. Tale programma definisce i fabbisogni formativi e le categorie di dipendenti coinvolti tenendo conto di quanto segnalato dai Dirigenti contestualmente alla relazione annuale sulle attività in materia di prevenzione della corruzione riferita all'anno precedente e di quanto emerge con l'ultimo aggiornamento del PTPCT proposto dal medesimo Responsabile ed approvato nello stesso termine.

I percorsi formativi devono consentire il conseguimento dei seguenti fondamentali obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione della corruzione (politiche, programmi, misure) da parte dei dipendenti;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza sulla strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Vicenza;
- la creazione di competenza specifica, in materia di prevenzione della corruzione, per lo svolgimento delle attività, con particolare attenzione alle aree a più elevato rischio corruzione;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione può essere svolta sia mediante sessioni esterne, avvalendosi di apposite strutture e/o soggetti adeguatamente qualificati, che mediante sessioni interne all'Ente (formazione in house), tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dai Dirigenti e da altro personale interno qualificato. Rientra nell'attività di formazione anche la diffusione di circolari operative.

Le metodologie formative prevedono la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione, quali, a titolo esemplificativo, analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.

Le attività formative possono essere distinte in processi di formazione "base" e in processi di formazione "specialistica" e possono prevedere una verifica finale di apprendimento, oltre che, la somministrazione di un questionario finale di valutazione della qualità.

Nella relazione annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi dei riscontri pervenuti dai Dirigenti, rendiconta i risultati ottenuti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del programma di formazione, risponde, altresì, alla necessità di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte dei dirigenti e del personale specificatamente e nominativamente selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

SEZIONE QUINTA **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE**

1. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La Giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione annuale e pluriennale.

In ottemperanza alle prescrizioni contenute nella L. 190/2012, i contenuti del piano della performance devono essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano esecutivo di gestione e del Piano della performance, vengono inseriti specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, di livelli attesi e realizzati di prestazione, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune di Vicenza.

Nella Relazione sulla performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel P.T.P.C.T.I.

2. VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Il Nucleo di valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base delle indicazioni fornite dal RPCT e di quanto previsto, in relazione alle specifiche materie, dal presente Piano.

SEZIONE SESTA **MONITORAGGIO**

1. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

I Dirigenti entro il **30 novembre di ogni anno** trasmettono la (più volte citata) **relazione annuale sulle attività svolte** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile a sua volta predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Nelle relazioni i Dirigenti dovranno trattare in modo particolare i seguenti aspetti:

- le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza ;
- l'implementazione dell'elenco dei procedimenti, di cui all'art. 35 D.Lgs 33/2013;
- gli esiti delle attività formative e le proposte di formazione, con contestuale indicazione dei dipendenti da inserire nei programmi formativi;
- l'eventuale rotazione del personale ;
- se vi sono state eventuali denunce di violazioni del Piano e le modalità di relativa gestione;
- l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego.

SEZIONE SETTIMA **TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

1. PRINCIPI GENERALI

La presente sezione del Piano è redatta in attuazione dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 che dispone il coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo, al comma 1 che " *Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*" e delle Linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("*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*").

La trasparenza deve essere intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni per prevenire forme diffuse di controllo sull'attività istituzionale e sull'utilizzo di risorse pubbliche".

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La **promozione del maggior livello di trasparenza costituisce obiettivo strategico**, da attuare attraverso :

- 1. il completo adempimento degli obblighi previsti, con anche eventuale adeguamento della piattaforma informatica e la piena tracciabilità della filiera di pubblicazione;
- 2. la disciplina e l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Per gli effetti, sono di seguito indicati le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

2. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Con decreto sindacale PGN 153046/18 la Dott.ssa Stefania Di Cindio, Segretario generale dell'ente, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Comune di Vicenza.

Il Responsabile svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, segnalando, in caso di particolare gravità, agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC ed all'Ufficio di disciplina, alla Corte dei Conti, i casi di mancati o ritardati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del PTPCTI e controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, con particolare riferimento all'accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013).

Per l'attuazione dei compiti previsti dalla legge e dalla sezione trasparenza, il Responsabile si avvale di uno specifico gruppo di lavoro.

3. REFERENTI PER LA TRASPARENZA E PARTICOLARI

OBBLIGHI E CAUTELE

I Dirigenti sono i Referenti per la trasparenza.

I Referenti adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa e garantiscono:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensività, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- l'ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza.

Ogni Dirigente, tramite apposite azioni, anche formative, cura la partecipazione e sensibilizzazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza. Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di tutti dipendenti che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che un semplice adempimento normativo.

Il Dirigente di volta in volta competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente si fa carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati sottoposti a tutela in base alla vigente normativa.

In considerazione dell'entrata in vigore della nuova normativa in materia di **privacy**, con particolare riferimento al Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 contenente "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", si pone la necessità di verifica, nel corso del 2019, dei singoli processi anche con riferimento a questo particolare aspetto.

4. SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale del Comune (www.comune.vicenza.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

All'interno della sezione "Amministrazione trasparente" organizzati in sottosezioni, sono contenuti i dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in conformità alle indicazioni dell'Anac.

Il Comune di Vicenza assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, la loro integrità, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

A tal fine i Dirigenti/Referenti garantiscono che gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria e rientranti nell'ambito dei processi/procedimenti di propria competenza siano pubblicati:

- tempestivamente e comunque non oltre i 30 giorni dalla loro efficacia (salva diversa disposizione di legge o diversa indicazione contenuta nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 contenente la nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione a seguito delle modifiche introdotte con il d.lgs. 97/2016);

- per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salva diversa disposizione di legge. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni devono essere comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 195/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5. COLLEGAMENTI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e le correlate eventuali ulteriori iniziative previste annualmente dall'Amministrazione al fine di incrementare la diffusione e l'accessibilità delle informazioni, consentendo la costante e tempestiva diffusione di iniziative/servizi/eventi, costituiscono, mediante esplicito collegamento in sede di predisposizione del Piano della Performance, specifici obiettivi di performance organizzativa trasversali, il cui raggiungimento è accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

6. MONITORAGGIO E COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il **monitoraggio periodico** in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione si conferma annualmente **obiettivo di performance con cadenza semestrale**.

Il **Nucleo di valutazione** è competente per i seguenti adempimenti:

- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel piano delle performance con gli obiettivi in tema di trasparenza di cui al presente Piano ;
- monitora il funzionamento della trasparenza e dell'integrità;
- utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzative sia individuali dei referenti e responsabili della trasmissione dei dati;
- produce le attestazioni previste dalla legge sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
-

7. ACCESSO CIVICO

La normativa in materia di prevenzione della corruzione rende evidente che la trasparenza, come sopra definita, costituisce una fondamentale misura di contrasto della corruzione, da intendersi quest'ultima (come sopra precisato) non solo con riferimento ai comportamenti sanzionati dalla legge penale ma, più in generale, come cattiva gestione del bene pubblico.

Ed invero, l'art. 5 del D. Lgs 33/2013, modificato dal D. Lgs 97/2016, ha per la prima volta nella storia del nostro ordinamento, previsto in capo a chiunque il diritto di svolgere un controllo generalizzato dell'azione amministrativa, attraverso gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Quindi, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato si differenziano dall'**accesso documentale**, disciplinato dalla L. 241/1990, in base al quale il richiedente non può essere "chiunque", ma solo colui che ha un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso civico semplice è così disciplinato (art. 5 c.1 D.Lgs .33/2013).

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"

La citata norma riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

L'accesso civico semplice costituisce, quindi, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso civico generalizzato, invece, è così disciplinato (art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013):

"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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"

Viene quindi riconosciuto a chiunque il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso civico generalizzato è quindi la massima espressione di una vera e propria forma diffusa di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e non deve essere motivato.

La richiesta di accesso civico va presentata al Comune, anche per via telematica:

- in caso di accesso civico semplice (ovvero ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013) al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- in caso di accesso civico generalizzato al Dirigente, responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali. L'ufficio competente risponde alla richiesta entro trenta giorni dalla sua presentazione salva legittima sospensione del termine. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suddetto termine, si applica quanto previsto dall'art. 5 commi 7 e seguenti del D.Lgs. 33/2013.

Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono fornite tutte le indicazioni utili, compresa la modulistica, ai fine dell'esercizio del diritto .

Tali dati e informazioni sono rinvenibili mediante il seguente percorso: amministrazione trasparente / altri contenuti/ accesso civico

link

https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/altri_contenuti/accesso_civico

In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida approvate dall'ANAC con **Determinazione n. 1309 del 28/12/2016**, è stato istituito un **registro delle richieste di accesso** presentate (per tutte le tipologie di accesso). Anche tale registro, è pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico.

Il registro degli accessi ha una struttura quadripartita nelle seguenti sezioni:

- richieste di accesso civico semplice;
- richieste di accesso civico generalizzato;
- richieste di accesso documentale;
- richieste di accesso ambientale

La pubblicazione avviene con periodicità semestrale.

Detto registro costituisce per il Responsabile un fondamentale strumento di monitoraggio per la correttezza della gestione dei procedimenti di accesso.

Sul sito istituzionale del Comune, nella Sezione trasparente, sono pubblicate, tra le altre, le direttive in materia di accesso e, in particolare, la direttiva 3/2017, recante il flusso di protocollazione funzionale alla compilazione e pubblicazione del registro degli accessi.

Le citate direttive sono rinvenibili mediante il seguente percorso: amministrazione trasparente/disposizioni generali/ atti amministrativi generali /direttive del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza - link

https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/disposizioni_generali/atti_generali/atti_amministrativi_generali/direttive_del_responsabile_della_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza

Nel corso del triennio 2019-2021 si procederà ad avviare la digitalizzazione delle richieste di accesso.

8. SANZIONI

Il Responsabile per la Trasparenza, in caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua le segnalazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.