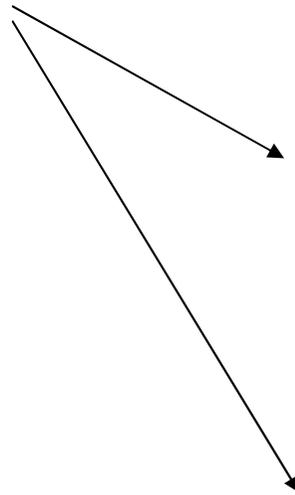


Piano triennale 2020-2022 di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.C.P.T.)

Proposta elaborata dalla dott.ssa Stefania Di Cindio, Segretario generale

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 13 del 29.01.2020, esecutiva

Struttura del PIANO



Sezione I

Prevenzione corruzione

Sezione II

Trasparenza

SEZIONE I

Prevenzione corruzione

OGGETTO del P.T.P.C.T.

P.T.P.C.T. = strumento di gestione del rischio

P.T.P.C.T. = documento programmatico che definisce azioni e interventi organizzativi volti a prevenire/ridurre il livello di rischio mediante l'attuazione di misure generali e obbligatorie

...in quanto Documento programmatico

**coordinato con gli altri strumenti
di programmazione (in primo
luogo Piano performance)**

SOGGETTI COINVOLTI – 1

Giunta comunale e R.P.C.

- **GIUNTA COMUNALE:** adotta il PTCPT e i suoi aggiornamenti
- **R.P.C. (Responsabile Prevenzione Corruzione):**
 - elabora la proposta di Piano e i successivi aggiornamenti;
 - verifica attuazione del Piano e la sua idoneità;
 - elabora relazione annuale sull'attività anticorruzione e la sottopone al Nucleo di valutazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
 - svolge funzioni di Responsabile della trasparenza;
 - in coordinamento con il Dirigente del servizio personale e con l'UPD, sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione

SOGGETTI COINVOLTI – 2

Dirigenti

- **DIRIGENTI:** **partecipano** al processo di gestione del rischio nel rispettivo ambito di competenza.

In particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare la corruzione e a controllare che vengano rispettate;
- forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività ad elevato rischio di corruzione e formulano specifiche proposte preventive;
- monitorano le attività ad elevato rischio di corruzione, con rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

SOGGETTI COINVOLTI – 3

Dirigenti

Con riguardo alle attività considerate a rischio, i **DIRIGENTI:**

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett.c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- presentano al R.P.C. una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità indicate nel Piano, nonché sull'attuazione delle Misure previste;
- presentano, entro i termini definiti dal R.P.C., i rendiconti per la predisposizione delle relazioni previste dalla legge e dall'ANAC

SOGGETTI COINVOLTI – 4

Dirigenti

DIRIGENTI = **REFERENTI** DEL R.P.C.T.

Ogni Dirigente può individuare **propri referenti operativi**, le cui nomine vanno comunicate al R.P.C.T.

SOGGETTI COINVOLTI – 5

Nucleo di Valutazione (N.d.V.)

N.d.V.: **partecipa** al processo di gestione del rischio

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza ed esercita le funzioni 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;
- verifica la corretta applicazione del P.T.P.C.T. da parte dei Dirigenti

SOGGETTI COINVOLTI – 6

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

SOGGETTI COINVOLTI – 7

Dipendenti e collaboratori

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.T.;
- segnalano le situazioni di illecito tramite l'istituto del whistleblowing ed i casi di personale conflitto di interessi

I COLLABORATORI a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

PROCEDIMENTO PER REDAZIONE DEL PIANO

- **APPROVAZIONE INDIRIZZI STRATEGICI GENERALI (Obiettivi strategici):** nel DUP (documento unico di programmazione) contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale
- **COINVOLGIMENTO INTERLOCUTORI ESTERNI ED INTERNI:**
 1. pubblicazione avviso pubblico per acquisire proposte ed osservazioni;
 2. partecipazione Dirigenti per verifica aree a rischio, individuazione processi sensibili ed ambiti di rischio specifico, analisi contesto interno ed esterno, proposte di modifiche/aggiornamento;
- **REDAZIONE:** a cura del R.P.C.
- **ADOZIONE:** entro il 31 gennaio da parte della Giunta comunale
- **PRESA D'ATTO** da parte del N.d.V.
- **PUBBLICAZIONE:** in Amministrazione trasparente – sezione “altri contenuti/corruzione”
- **TRASMISSIONE** via mail a tutti i dipendenti

INDIRIZZI STRATEGICI GENERALI

(Obiettivi strategici)

Contenuti nel **D.U.P. 2020/2023** (sezione operativa–missione “Servizi istituzionali, generali e di gestione”), approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 75 dell’11 dicembre 2019

- identificare ruoli e correlate responsabilità, garantendo la separazione tra chi è responsabile e chi materialmente esegue i compiti;
- correlare il sistema di prevenzione della corruzione e l’organizzazione dell’Ente, costruendo un sistema coerente alle dimensioni e alle risorse esistenti;
- verificare periodicamente la mappatura o rimappatura dei processi e dei procedimenti; rendere più ampio e condiviso 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 P.T.P.C.T. (es. trasparenza, *benchmarking*, adeguata programmazione e progettazione ecc.);
- introdurre misure di rimozione di eventuali anomalie nei processi;
- introdurre misure di mitigazione dei fattori di rischio o misure di presidio nei processi con elevati fattori di rischio;
- prevedere monitoraggio dei rischi e dell’efficacia delle misure introdotte, per ridefinire la strategia di prevenzione;
- valutare misure per l’individuazione di tempi certi dei procedimenti (anche mediante l’adeguamento e/o l’adozione di disposizioni regolamentari specifiche e dei processi di informatizzazione già in atto;
- procedere a verifica conformità fonti regolamentari comunali con quanto previsto in materia di anticorruzione e trasparenza ed eventuale, conseguente, il successivo eventuale adeguamento ai principi di efficienza, celerità del procedimento, trasparenza, imparzialità, par condicio;
- mantenere collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con piano performance e con strumenti di programmazione dell’Ente;
- garantire efficace collegamento tra sistema di gestione prevenzione corruzione con sistema controlli interni;
- valutare misure organizzative di supporto al responsabile prevenzione corruzione;
- confermare centralità della “trasparenza” dell’azione amministrativa come misura di prevenzione della corruzione;
- Proseguire iter digitalizzazione dei provvedimenti (delibere di giunta e di consiglio) e analizzare le altre categorie di atti al fine di consentire l’estensione del processo di digitalizzazione, finalizzato alla tracciabilità dei provvedimenti e all’efficientamento dei tempi di gestione delle attività;
- attuare studio di fattibilità per recepire, in Amministrazione Trasparente, programma informatico di adeguamento delle pubblicazioni alle disposizioni di legge ed alle prescrizioni ANAC, garantendo percorsi certi e automatici relativamente agli adempimenti operativi di pubblicazione;
- favorire formazione generale e specifica per consolidamento cultura diffusa della legalità, specialmente nelle aree più esposte al rischio di corruzione;
- favorire condivisione e diffusione valori e buone pratiche tra i vari settori dell’Ente;
- prevedere misure tendenti a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione e a garantire l’imparzialità del funzionario.

METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO

AGGIORNAMENTO ANNUALE:

- il Piano è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno

AGGIORNAMENTO INFRANNUALE:

- aggiornamento nel corso dell'anno, su proposta del R.P.C. o dei Dirigenti, sulla cui ammissibilità si esprime il R.P.C., per una delle seguenti circostanze:
 1. sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;
 2. modifiche organizzative;
 3. modifiche delle funzioni attribuite all'Ente;
 4. risultanze della presa d'atto effettuata dal N.d.V. dopo l'approvazione del Piano ed in ogni caso prima o contestualmente alla validazione del Piano della performance, da cui siano emerse esigenze di aggiornamento;
 5. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
 6. segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o considerate in sede di predisposizione del Piano;
 7. correzione di errori.

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

ANALISI CONTESTO ESTERNO

Fornisce una visione generale dell'ambito territoriale, economico e sociale in cui opera l'Amministrazione

(rinvio al P.T.P.C.T. per l'analisi specifica)

ANALISI CONTESTO INTERNO – 1

Struttura organizzativa a seguito della
riorganizzazione del 2019

ANALISI CONTESTO INTERNO - 2

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2019				
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio di ruolo al 31/12/2019	Vacanti	Note
Dirigenti	20	13	7	di cui 5 a tempo determinato
D3	37	37	0	di cui 5 in aspettativa per incarico dirigenziale a tempo determinato
D1	163	155	8	
C1	455	406	49	
B3	82	78	4	
B1	56	56	0	
A1	80	78	2	
TOTALI	893	823	70	18

ANALISI CONTESTO INTERNO - 3

TOTALE PERSONALE AL 31/12/2019		
Di ruolo	823	comprensivi di 5 dirigenti a tempo determinato
Non di ruolo	76	esclusi 5 dirigenti a tempo determinato
Comando	1	
TOTALE	900	
Rispetto al 2018 (dipendenti di ruolo n. 851 – dati conto del personale 2019) si registra una diminuzione del 3,29%		

ANALISI CONTESTO INTERNO - 4

- Rapporto medio dipendenti/popolazione = 1/135 (inferiore alla media fissata con D.M. 10 aprile 2017 per il triennio 2017/2019 e valida per gli enti in dissesto e per medesima categoria di comuni (1/116))
- A livello nazionale (dati 2017), il numero di dipendenti comunali per 1.000 abitanti è pari a 6,27 e a livello di Regione Veneto (dati 2017) è pari a 5,21. Per il Comune di Vicenza il numero di dipendenti comunali di ruolo per 1000 abitanti è pari, con i dati del 2019, a 7,4

ANALISI CONTESTO INTERNO - 5

DOTAZIONE ORGANICA*:

Consistentente personale a **part-time**: totale n. 166, di cui 25 con part-time inferiore al 50%, pari al **19,50% del totale del personale** in servizio.

Elevata anche l'**età media** del personale in servizio (dati 2018 rilevati da conto del personale 2019):

531 dipendenti nella fascia di età **50/68 anni** pari al **62,40% del totale del personale**,

di cui 115 nella fascia 60/68, pari al 13,50% del totale del personale

FORMAZIONE*:

Solo il 54% del personale in categoria D è in possesso della laurea magistrale (108/200). Ciò incide in modo significativo con riferimento alla rotazione del personale, non facilmente attuabile laddove non sono presenti, nelle funzioni apicali, professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro

* Dati 2018 rilevati da conto del personale 2019

RASA
e adempimenti di cui al D. Lgs 231/2007
(rinvio al P.T.P.C.T.)

GESTIONE DEL RISCHIO - 1

Cosa si intende con il termine **rischio** nel P.T.P.C.T.?

RISCHIO 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



*ambito molto ampio che comprende i **delitti contro la pubblica Amministrazione** e le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'**abuso** da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un **malfunzionamento** dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*

GESTIONE DEL RISCHIO - 2

Fasi della gestione del rischio:

1. Mappatura dei processi
2. Valutazione del rischio
3. Trattamento del rischio

GESTIONE DEL RISCHIO - 3

Nuova metodologia

Già con il Piano 2019/2021 è stata evidenziata la necessità di aggiornare la metodologia impostata sulla base di un percorso che contempli le seguenti fasi:

- verifica dei processi già individuati al fine di valutare l'eventuale accorpamento;
- 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

GESTIONE DEL RISCHIO - 4

Nuova metodologia

N.B. metodo da utilizzare anche per gli aggiornamenti delle rilevazioni

GESTIONE DEL RISCHIO - 5

Nuova metodologia

Piano performance 2019/2021

Previsione **Obiettivo trasversale biennale (2019/2020)** di performance organizzativa avEnte ad oggetto la **MAPPATURA DEI PROCESSI** secondo la nuova metodologia di gestione del rischio

Risultato atteso: compilazione per ogni processo delle tre tabelle i cui schemi sono allegati sub 24, 25 e 26 al P.T.P.C.T.

MAPPATURA DEI PROCESSI - 1

= ricerca e descrizione di tutti i processi attuati all'interno dell'Ente

SCOPO: individuazione processi potenzialmente a rischio di corruzione

PUNTO DI PARTENZA: allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 21.6.2017 di approvazione del regolamento comunale sul procedimento amministrativo

RIFERIMENTO: tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per le Amministrazioni

(Compilazione colonne Area di rischio/processo/attività/ufficio e responsabile allegato 24 P.T.P.C.T.)

MAPPATURA DEI PROCESSI - 2

Individuazione *aree di rischio generali*, così come indicate dall'art. 1, c.16, L.190/2012 e dall'ANAC, nonché le *aree di rischio specifiche*, per le quali il livello di esposizione è motivato dalle particolari esigenze di contenimento del rischio legate al contesto interno ed esterno all'Ente

MAPPATURA DEI PROCESSI - 3

Aree di rischio GENERALI *(comuni e obbligatorie per tutti gli Enti)*

- **AREA A** - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- **AREA B** - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- **AREA C** - Contratti pubblici
- **AREA D** - Acquisizione e gestione del personale
- **AREA E** - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- **AREA F** - Controlli, verifiche , ispezioni e sanzioni
- **AREA G** - Incarichi e nomine
- **AREA H** - Affari legali e contenzioso

MAPPATURA DEI PROCESSI - 4

Aree di rischio SPECIFICHE

- **AREA I:** Governo del territorio e pianificazione urbanistica
- **AREA J:** Ambiente/Gestione dei rifiuti
- **AREA K:** Gestione dei servizi pre-scolastici
- **AREA L:** altre aree di rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - 1

Per ogni processo individuato, deve essere **valutato il rischio**



Attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- a. identificazione;
- b. analisi;
- c. ponderazione del rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - 2

a. Identificazione del rischio

Identificazione dei potenziali rischi mediante:

- **confronto** con i responsabili dei procedimenti e gli istruttori
- eventuali **casi giudiziari** accaduti in passato
- **segnalazioni** pervenute
- **esemplificazioni** svolte dall'ANAC per determinati settori
- **confronto** con analisi effettuate da altre Amministrazioni comparabili

(I rischi individuati sono sinteticamente descritti relativamente a ciascun processo e riportati nella colonna “eventi rischiosi” – fase 1 – allegato 24 P.T.P.C.T.)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - 3

b. Analisi del rischio

Per ogni rischio devono essere individuati i **fattori abilitanti** (ultima colonna allegato 24 P.T.P.C.T.), ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (le cc.dd. cause degli eventi rischiosi nel PNA 2015)

Modalità di analisi del rischio:

- coinvolgimento della struttura organizzativa coinvolta nei singoli processi
- stima probabilità che l'evento rischioso si verifichi
- stima conseguente impatto per l'Amministrazione

Stima qualitativa del livello di esposizione al rischio in base a motivate valutazioni su specifici criteri (indicatori di stima):

1. livello di interesse "esterno"
2. grado di discrezionalità
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato o di condanne per responsabilità patrimoniale (riferimento quinquennio precedente)
4. livello di trasparenza e di tracciabilità
5. grado di attuazione delle misure di trattamento già previste per il processo
6. livello di coinvolgimento di più soggetti nel processo decisionale

(per ogni criterio si effettua una misurazione motivata del livello di esposizione al rischio con applicazione di una scala di misurazione ordinale - alto, medio, basso -, applicando criteri di ragionevolezza ed evitando sottostime del rischio - compilazione colonne allegato 25 P.T.P.C.T.-)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - 4

c. Ponderazione del rischio

Classificazione dei rischi emersi in base al livello di stima assegnato



confronto e ponderazione al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con priorità

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

TRATTAMENTO = processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite **misure di prevenzione e contrasto**

MISURA: ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

CLASSIFICAZIONE delle MISURE:

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (la normativa di settore le ritiene comuni a tutte le PA)
- “misure ulteriori” (eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna PA). Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTCPT

**(compilazione colonna Misure- allegato 26
P.T.P.C.T.)**

ALLEGATO 27 AL P.T.P.C.T. “MAPPATURA DEI PROCESSI” - 1

Nelle more della conclusione della mappatura dei processi secondo la nuova metodologia, l'allegato 27 al P.T.P.C.T. riporta la mappatura approvata con i precedenti Piani, aggiornata ed integrata

ALLEGATO 27 AL P.T.P.C.T. “MAPPATURA DEI PROCESSI” - 2

L'allegato 27 riporta, nell'ultima colonna, per ciascun processo, le Misure di prevenzione e di contrasto da introdurre/attuare o a regime, secondo la programmazione definita dal P.T.P.C.T. 2020/2022.

Trattasi, prevalentemente, di misure specifiche.

Nel Piano 2020/2022 si è ritenuto opportuno estrapolare le **Misure generali obbligatorie**, predisponendo, per ciascuna di esse, specifiche schede (**Schede Misure da M01 a M19**), riportate nelle prossime slide.

La **MISURA 00** , trasversale a tutti i settori, rappresenta lo specifico obiettivo di performance organizzativa/trasversale 2019/2020

MISURA DI CONTRASTO 00 (M00) - 1

Mappatura processi

- mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione per Servizi in cui è articolato l'Ente
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio

MISURA DI CONTRASTO 00 (M00) - 2

Riorganizzazione procedimenti

RIORGANIZZAZIONE PROCEDIMENTI:

FINE

- adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute
- standardizzazione e semplificazione attività amministrative, aumentando produttività e migliorando qualità del lavoro
- miglioramento servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni.

OBIETTIVI

- eliminare le attività prive di valore
- agire sull'organizzazione
- intervenire sulla regolamentazione
- implementare l'informatizzazione

RISULTATI

- semplificazione flusso procedimentale, eliminando anomalie che rallentano o ritardano la conclusione
- tracciamento fasi decisionali dei procedimenti e dei tempi di attraversamento e di conclusione
- analisi funzionale di ogni procedimento con efficacia anche ai fini dell'informatizzazione

MISURA DI CONTRASTO 00 (M00) - 3

SOGGETTI RESPONSABILI

- Segretario generale
- Dirigenti di Servizio
- Posizioni organizzative
- tutto il personale dipendente (coinvolgimento collaboratori in gruppi di lavoro)

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Entro ottobre 2020:

- completamento proposta di aggiornamento mappatura dei processi
- verifica conseguenti misure da introdurre e/o confermare con l'aggiornamento del piano 2021

MONITORAGGIO: report specifico entro la scadenza suindicata

INDICATORI DI ATTUAZIONE: eseguito/non eseguito

▪

MISURE GENERALI OBBLIGATORIE

MISURA DI CONTRASTO 01 (M01) - 1

Adempimenti relativi alla trasparenza

AZIONI

- oltre ai dati obbligatori per legge, **si dispone la pubblicazione:**
 1. degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati di importo uguale e/o inferiore a €1.000,00 (pubblicazione ulteriore rispetto all'obbligo previsto ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.Lgs 33/2013)
 2. del monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i servizi

MISURA DI CONTRASTO 01 (M01) - 2

Adempimenti relativi alla trasparenza

SOGGETTI RESPONSABILI

- Segretario generale
- tutti i Dirigenti di Servizio

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

- adempimenti annuali a regime nei termini previsti nell'allegato 28 al P.T.P.C.T. 2020/2022

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE:

- eseguito/non eseguito
- giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti

MISURA DI CONTRASTO 02 (M02) - 1

Codici di comportamento

AZIONI

- incontro annuale, a cura di ogni Dirigente, con i propri collaboratori, di verifica sull'attuazione del Codice di comportamento e di analisi delle eventuali criticità
- Scheda di rendicontazione al Segretario generale entro febbraio di ogni anno, ai fini della relazione annuale sull'applicazione del Codice

MISURA DI CONTRASTO 02 (M02) - 2

Codici di comportamento

SOGGETTI RESPONSABILI PER L'OSSERVANZA

- Segretario Generale
- Dirigenti di Servizio
- dipendenti e collaboratori del Comune

SOGGETTI RESPONSABILI PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL MISURA

- Segretario Generale
- Dirigente Servizio Risorse umane
- Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

- entro febbraio 2020 ogni Dirigente presenta al Segretario generale una specifica scheda di rendicontazione sull'applicazione del Codice riferita all'anno precedente, l'esito di eventuali incontri svolti sul tema con i propri collaboratori e le eventuali necessità di aggiornamento rilevate

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE:

- eseguito/non eseguito
- giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti
- violazioni al codice di comportamento rilevate

MISURA DI CONTRASTO 03 (M03)

Informatizzazione dei processi

AZIONI

- obiettivi specifici di performance sull'informatizzazione dei processi
- informatizzazione flusso per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente

SOGGETTI RESPONSABILI

- Segretario generale
- Dirigenti di Servizio

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

- nei termini previsti nel Piano della performance

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE:

- eseguito/non eseguito
- giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti

MISURA DI CONTRASTO 04 (M04)

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

OBIETTIVO

- giungere alla massima diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

AZIONI

- verificare e proporre piano per ampliare l'accesso telematico da parte dell'utenza

SOGGETTI RESPONSABILI

- Dirigenti di Servizio

TERMINE

- Individuazione e progressiva implementazione ambiti di accesso telematico da parte dell'utenza

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**
- in sede di relazione finale annuale al R.P.C. devono essere **elencati gli interventi effettuati** in corso di esercizio per introdurne/ampliarne la diffusione

INDICATORI DI ATTUAZIONE:

- eseguito/non eseguito

AAA: L'adeguatezza delle misure proposte ed attuate costituisce elemento di valutazione della performance individuale

MISURA DI CONTRASTO 05 (M05) - 1

Monitoraggio termini procedurali

OBIETTIVO

- far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi

AZIONI

1) report su rispetto tempi procedurali riportante:

- tempi medi di conclusione dei procedimenti
- numero procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento
- motivazioni del ritardo registrato, con particolare riferimento ai casi di scostamento dei tempi medi registrati rispetto a quelli previsti superiore al 5%

2) pubblicazione risultati monitoraggio in Amministrazione trasparente

SOGGETTI RESPONSABILI

- Segretario generale
- Dirigenti di Servizio
- tutto il personale dipendente

MISURA DI CONTRASTO 05 (M05) - 2

Monitoraggio termini procedurali

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

- adempimenti annuali a regime

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**, contenente, altresì, indicazione delle misure adottate volte ad evitare il mancato rispetto dei tempi procedurali e a superare le anomalie riscontrate

INDICATORI DI ATTUAZIONE:

- eseguito/non eseguito
- giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti

MISURA DI CONTRASTO 06 (M06)

Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

AZIONI

- procedere in conformità a quanto previsto nel codice di comportamento aziendale
- gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione dei report al R.P.C.

SOGGETTI RESPONSABILI

- Segretario generale
- Dirigenti di Servizio
- tutto il personale dipendente

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

- adempimenti annuali a regime

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- indicazione casi verificati e soluzioni adottate

MISURA DI CONTRASTO 07 (M07) - 1

Controllo formazione decisioni dei procedimenti a rischio

AZIONI

- pubblicazione completa di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito istituzionale del Comune
- al verificarsi di riscontrate necessità di modifiche o di implementazione, ogni Dirigente deve provvedere direttamente all'aggiornamento del report pubblicato
- laddove possibile, la figura che firma il provvedimento finale dev'essere distinta dal responsabile del procedimento
- gestione procedimenti in modo da ridurre al minimo quelli gestiti in modo esclusivo da un solo referente (meccanismo dell'alternanza o meccanismo del frazionamento delle attività)
- controlli successivi di regolarità amministrativa sui procedimenti individuati con più elevato livello di rischio corruzione (contratti pubblici, autorizzazioni e concessioni, ecc.)
- in caso di delega di poteri, devono essere programmati ed effettuati controlli periodici a campione sulle modalità di esercizio della delega

MISURA DI CONTRASTO 07 (M07) - 2

Controllo formazione decisioni dei procedimenti a rischio

SOGGETTI RESPONSABILI

- Segretario generale
- Dirigenti di Servizio

TERMINE

- adempimenti annuali a regime

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**, contenente, altresì, attestazione degli aggiornamenti effettuati delle informazioni contenute nell'elenco dei procedimenti pubblicato

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- numero procedimenti a elevato rischio controllati quali risultanti dai report dei controlli successivi di regolarità amministrativa
- numero controlli a campione sulle modalità di esercizio delle deleghe
- numero procedimenti aggiornati sul sito

MISURA DI CONTRASTO 08 (M08) - 1

Inconferibilità e incompatibilità

AZIONI

- autocertificazione Dirigenti, Direttore generale e Segretario generale all'atto del conferimento dell'incarico, da rinnovare annualmente entro il 31 gennaio
- pubblicazione autocertificazioni nella sezione Amministrazione Trasparente
- controllo dichiarazioni presentate da parte dell'ufficio Risorse umane mediante verifica annuale delle dichiarazioni presentate da concludersi entro il 31 marzo di ogni anno con la trasmissione del referto al R.P.C.

MISURA DI CONTRASTO 08 (M08) - 2

Inconferibilità e incompatibilità

SOGGETTI RESPONSABILI

- Segretario generale
- Direttore generale
- Dirigente Servizio Risorse umane
- Dirigenti di Servizio

TERMINE

- adempimenti annuali a regime

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito
- entità del campione controllato

MISURA DI CONTRASTO 09 (M09)

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

AZIONI

- assunzione adeguate iniziative conoscitive rivolte al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di incarichi da assumere
- monitoraggio annuale incarichi autorizzati
- pubblicazione incarichi autorizzati

SOGGETTI RESPONSABILI

- Dirigente Servizio Risorse umane per informativa e monitoraggio autorizzazioni
- Dirigenti di Servizio per monitoraggio annuale pareri rilasciati per autorizzazioni

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

- adempimenti a regime

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito

MISURA DI CONTRASTO 10 (M10) - 1

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

AZIONI

- obbligo di autocertificazione su assenza cause ostative indicate dalla normativa per:
 - a. membri commissione di concorso e di gara
 - b. responsabili processi operanti negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati in qualità di posizioni organizzative e di responsabili di procedimento
- acquisizione dichiarazioni in occasione di ogni commissione di concorso o gara
- acquisizione dichiarazioni entro il 31 gennaio di ogni anno da parte delle PP.OO. e dei responsabili di procedimento di cui alla precedente lettera b)
- controlli annuali su un campione pari ad almeno al 50% delle dichiarazioni acquisite in ogni servizio nell'anno. La verifica è effettuata mediante consultazione delle banche dati disponibili (casellario, carichi pendenti ecc.)

MISURA DI CONTRASTO 10 (M10) - 2

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

SOGGETTI RESPONSABILI

- tutti i Dirigenti dei Servizi che gestiscono i processi individuati dall'art.35bis del D. Lgs 165/2001

TERMINE

- adempimento a regime

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito
- entità del campione controllato

MISURA DI CONTRASTO 11 (M11) - 1

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage, revolving doors*)

SOGGETTI INTERESSATI:

- dipendenti 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

AZIONI

- nuovi contratti di assunzione del personale: inserire clausola di **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, 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)
- contratti di assunzione già sottoscritti: la clausola di cui sopra è inserita di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente
- personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego: la normativa *de qua* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore
- bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti: inserire 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*". Clausola da accertarsi tramite dichiarazione scritta dell'operatore economico. Previsione che detta mancata sottoscrizione sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente in fase successiva all'aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto. Riserva di esperire azione giudiziaria per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali dovesse essere emersa la violazione
- conferimento incarichi di consulenza, studio o incarichi direttivi, dirigenziali o in organi di governo: verifica preventiva su insussistenza della condizione ostativa di cui all'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012

MISURA DI CONTRASTO 11 (M11) - 2
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
(pantouflage, revolving doors)

SOGGETTI RESPONSABILI

- Dirigenti competenti ai procedimenti interessati dalla previsione normativa

TERMINE

- adempimento a regime

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito

MISURA DI CONTRASTO 12 (M12) - 1

Whistleblowing

AZIONI

- sono a regime le procedure fissate per l'acquisizione delle segnalazioni con necessità di monitoraggio annuale delle segnalazioni pervenute e di verifica dell'adeguatezza del sistema a tutela del dipendente che segnala
- occorre 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

MISURA DI CONTRASTO 12 (M12) - 2

Whistleblowing

SOGGETTI RESPONSABILI

- Segretario generale e Dirigente Servizio informativo comunale per la verifica di adeguatezza informatica del sistema

TERMINE

- Entro settembre 2020 verifica a cura del SIC della possibilità di utilizzare l'applicazione informatica "*Whistleblower*" e attivazione in caso di esito positivo
- Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute

MONITORAGGIO:

- **verifica attuazione** da parte del SIC, in sede di report annuale al R.P.C. e monitoraggio annuale delle segnalazioni pervenute e gestite

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito
- numero di segnalazioni pervenute e gestite

MISURA DI CONTRASTO 13 (M13) - 1

Patti di integrità e protocolli di legalità

AZIONI

- applicazione delle misure previste nel Protocollo di legalità approvato dalla G.C. con delibera n.170 del 2019 (in particolare, inserimento clausola specifica nelle lettere commerciali; adeguamento bandi e contratti; verifica adempimento procedure previste per le imprese affidatarie dei lavori, servizi e forniture con i dovuti adattamenti normativi in base alla vigente disciplina dei contratti pubblici; ecc.)

MISURA DI CONTRASTO 13 (M13) - 2

Patti di integrità e protocolli di legalità

SOGGETTI RESPONSABILI

- tutti i Dirigenti

TERMINE

- adempimento a regime

MONITORAGGIO

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito

MISURA DI CONTRASTO 14 - 1

(M14A –livello generale- e M14B –livello specifico-)

FORMAZIONE

AZIONI

- previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione → il Segretario predispone il piano di formazione per l'anno di riferimento individuando le categorie di dipendenti da inserire nei programmi di formazione, distinti per livelli di formazione necessari
- necessità di introdurre, in particolare per la formazione specialistica, sistemi di verifica dell'adeguatezza della formazione proposta e dell'apprendimento anche mediante sistemi di autovalutazione iniziale (all'inizio del corso) per definire il livello di competenza di partenza e autovalutazione finale sull'efficacia del corso in termini di adeguatezza dei contenuti e di competenze acquisite.
- partecipazione obbligatoria alle attività previste da parte dei dirigenti e del personale specificatamente e nominativamente selezionato

MISURA DI CONTRASTO 14 - 2

(M14A –livello generale- e M14B –livello specifico-)

FORMAZIONE

SOGGETTI RESPONSABILI

- Segretario generale
- tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi Servizi

FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE

- ad inizio d'anno predisposizione piano annuale di formazione
- entro dicembre attuazione programma di formazione

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito
- numero di partecipanti
- esiti della valutazione dell'apprendimento
- esiti della ricaduta organizzativa della formazione accertata a fine anno dai Dirigenti

MISURA DI CONTRASTO 15 (M15)

Rotazione del personale addetto ad aree a rischio corruzione

AZIONI

- verifica in occasione di ogni incarico della possibilità di rotazione
- verifica della possibilità e attuazione della rotazione o di misure alternative per evitare la segregazione delle funzioni

SOGGETTI RESPONSABILI

- Dirigente Servizio Risorse umane per adeguamento schemi di atti
- Dirigenti dei Servizi per i restanti aspetti

TERMINE

- adempimenti a regime

MONITORAGGIO:

- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito

MISURA DI CONTRASTO 16 (M16) - 1

Rotazione straordinaria del personale

MISURA DA APPLICARSI

- a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato che mettono in atto "condotte di tipo corruttivo"
- relativamente a fatti compiuti nell'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva, sia per fatti compiuti in altri uffici della stessa Amministrazione o in altra Amministrazione.

AZIONI

- proposta di integrazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con disciplina della rotazione straordinaria
- adempimenti a regime: dalla conoscenza delle fattispecie individuate, immediato avvio del procedimento di valutazione della rotazione straordinaria con conseguenti provvedimenti

MISURA DI CONTRASTO 16 (M16) – 2

Rotazione straordinaria del personale

SOGGETTI RESPONSABILI

- procedimento di rotazione straordinaria:
 - a) Direttore generale per Dirigenti e dipendenti
 - b) Sindaco per gli incarichi amministrativi di vertice
- R.P.C. per integrazione Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

TERMINE

- entro settembre 2020 proposta di integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- A regime: tempestivo avvio del procedimento di rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti

MONITORAGGIO:

- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito

MISURA DI CONTRASTO 17 (M17) - 1

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

AZIONI

1. pubblicazione nel sito istituzionale dello schema definitivo di Piano come aggiornato annualmente
2. acquisizione, preventivamente alla redazione dell'aggiornamento annuale, di eventuali osservazioni e/o suggerimenti da parte di soggetti portatori di interessi
3. pubblicazione tempestiva report di monitoraggio specifici
4. attuazione iniziative culturali specifiche ai fini della promozione della legalità

MISURA DI CONTRASTO 17 (M17) - 2

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

SOGGETTI RESPONSABILI

- azioni 1,2,3: R.P.C.
- azione 4: staff del Direttore generale

TERMINE

- adempimenti a regime

MONITORAGGIO:

- azione 2: attestazione del processo di coinvolgimento attuato da inserire nell'aggiornamento annuale del piano
- azioni 1/3: report nella relazione finale sullo stato di attuazione delle misure
- azione 4: report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al R.P.C.

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito

MISURA DI CONTRASTO 18 (M18)

Monitoraggio enti pubblici vigilati, enti privati in controllo pubblico o partecipati

AZIONI

- prosecuzione a regime del sistema dei controlli sulle società partecipate

SOGGETTI RESPONSABILI

- Dirigente Servizio programmazione, contabilità economico-finanziaria

TERMINE

- sistema dei controlli a regime

MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito

MISURA DI CONTRASTO 19 (M19)

Controlli sulle dichiarazioni sostitutive

AZIONI

- intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni
- convenzioni tra Amministrazioni per accesso alle banche dati istituzionali. Ogni Dirigente verifica, annualmente, ulteriori convenzioni possibili e ,se rilevate e ritenute opportune, predispone il procedimento per l'attivazione delle stesse

SOGGETTI RESPONSABILI

- Dirigenti di tutti i Servizi

TEMPI DI ATTUAZIONE

- adempimenti a regime

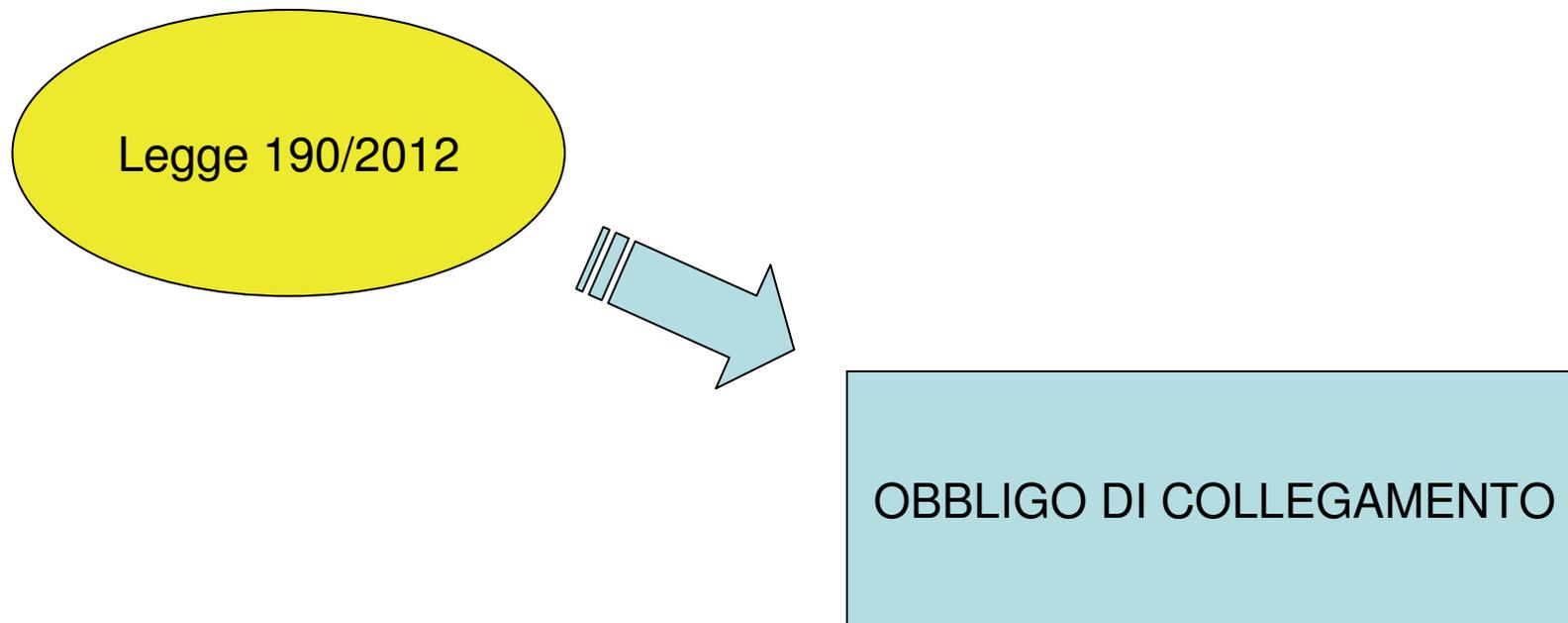
MONITORAGGIO:

- report specifico **entro il 31 luglio** in sede di monitoraggio infrannuale
- report conclusivo **entro il 15 dicembre**

INDICATORI DI ATTUAZIONE

- eseguito/non eseguito
- numero di controlli a campione effettuati

COLLEGAMENTO CON PIANO PERFORMANCE (PP) E VALUTAZIONE DIRIGENTI



**COLLEGAMENTO
CON PIANO PERFORMANCE (PP)
E VALUTAZIONE DIRIGENTI**

Come si attua?

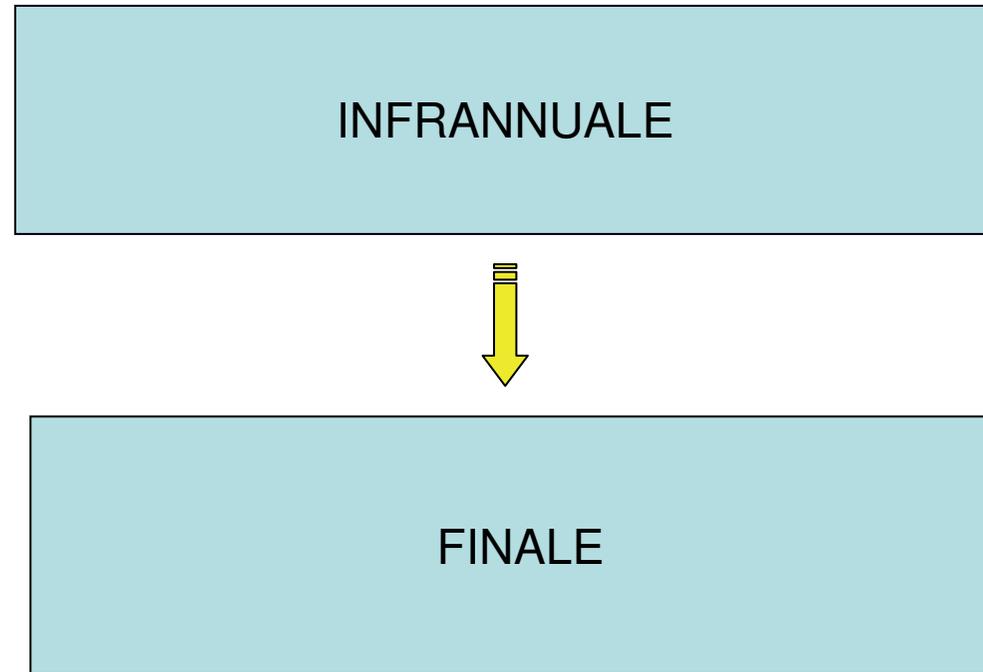
- nel **Piano Performance** vengono inseriti *obiettivi trasversali specifici*
- nella **Relazione sulla performance** viene dato conto dei risultati in materia di anticorruzione e trasparenza sotto il profilo della performance
- in sede di **valutazione annuale**, il Nucleo di valutazione tiene in particolare considerazione gli atti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di prevenzione corruzione e trasparenza

MONITORAGGIO INTERNO P.T.P.C.T.

Finalità:

- verificare stato attuazione misure adottate
- verificare efficacia delle stesse
- mettere in atto eventuali ulteriori strategie di prevenzione

MONITORAGGIO INTERNO P.T.P.C.T.



MONITORAGGIO INFRANNUALE E COLLEGAMENTO CON CONTROLLI INTERNI

Chi lo attua?

- I soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio

Quando avviene la verifica?

- Almeno una volta all'anno, entro il mese di luglio (report da parte dei dirigenti al R.P.C. su stato attuazione misure al 30 giugno)

Che ruolo ha la Sezione controlli interni?

- Partecipa al monitoraggio effettuando controlli a campione sulle aree di rischio più significative (concessioni, contratti pubblici, provvedimenti attributivi di vantaggi economici, ecc.)

MONITORAGGIO FINALE - 1

Chi lo attua?

- I soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio

Quando avviene la verifica?

- Relazione conclusiva dei Dirigenti su stato attuazione misure – da inviare al R.P.C. entro il 15 DICEMBRE
- Sulla base di indicazioni specifiche fornite dai Dirigenti, il R.P.C. predispone la relazione finale sulla base del modello ed entro i termini definiti annualmente dall'ANAC. La relazione è trasmessa al Nucleo di valutazione.

MONITORAGGIO FINALE - 2

- Il Nucleo di valutazione **verifica** i contenuti della relazione del R.P.C. in rapporto agli obiettivi della prevenzione della corruzione e trasparenza
- La relazione finale è **pubblicata** in Amministrazione trasparente

RESPONSABILITA' - 1

art.1 comma 12 L. 190/2012

- commissione all'interno dell'Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata di giudicato → **R.P.C.** risponde per **responsabilità dirigenziale**, per **danno erariale** e per **danno all'immagine** alla P.A. se non prova di aver **predisposto**, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C.T. e di aver **sorvegliato** sul funzionamento e l'osservanza dello stesso.

RESPONSABILITA' - 2

Art. 1, comma 14, L. 190/2012:

ripetute violazioni delle misure di prevenzione:

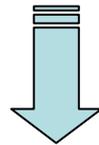
- violazione da parte dipendenti = illecito disciplinare
- se dipendente è dirigente = illecito disciplinare + responsabilità dirigenziale

RESPONSABILITA' - 3

Obblighi in materia di trasparenza:

Art. 46, c. 1, D.Lgs n. 33/2013

- inadempimento obblighi di pubblicazione
- rifiuto, differimento e limitazione accesso civico



- *elemento di valutazione* della responsabilità dirigenziale
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione
- valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

SEZIONE II

Trasparenza

Sezione redatta in attuazione:

- **art. 10 del D.Lgs. 33/2013** che dispone coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- **linee-guida ANAC** adottate con delibera n.1310/2016

COS'E' LA TRASPARENZA?

TRASPARENZA = totale accessibilità alle informazioni pubbliche

Accessibilità garantita da pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Vicenza, alla sezione Amministrazione trasparEnte

SCOPI E FUNZIONALITA'

SCOPO: favorire partecipazione cittadini all'attività del Comune

FUNZIONALITA':

- a) controllo diffuso del ciclo di gestione della performance
- b) assicurare conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione
- c) prevenire fenomeni corruttivi
- d) promuovere integrità

TRASPARENZA COME OBIETTIVO STRATEGICO - 1

Finalità dell'obiettivo:

- strumentale nell'ottica di un controllo diffuso da parte del cittadino, che permetta un miglioramento continuo dei servizi pubblici erogati

TRASPARENZA COME OBIETTIVO STRATEGICO - 2

Contenuto dell'Obiettivo:

- completo adempimento obblighi di trasparenza previsti e piena tracciabilità filiera pubblicazione
- completo adempimento obblighi ulteriori di trasparenza previsti nel P.T.P.C.T.
- adempimenti connessi all'accesso civico

COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE

Segretario generale = responsabile per la trasparenza (R.T.)

Dirigenti = referenti per la trasparenza → responsabili dei **contenuti** da pubblicare e della relativa **pubblicazione** (v. all. 28 al P.T.P.C.T.)

AAA: i Dirigenti possono *delegare* l'operazione di *pubblicazione dei dati* nel sito, ma devono darne *comunicazione* al R.T.

COINVOLGIMENTO PERSONALE DIPENDENTE

- Ogni Dirigente cura l'attività di formazione del personale dipendente in tema della trasparenza.

SCOPO:

- sostenere cultura organizzativa della trasparenza
- far comprendere che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività non sono meri adempimenti normativi, ma sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e la programmazione delle attività.

MODALITA' PUBBLICAZIONE - 1

- **Dati e documenti da pubblicare** in Amministrazione trasparente: v. all. 28 al P.T.P.C.T.
- Per ogni tipologia di dati sono indicati **Unità/Servizio responsabile del contenuto dei dati** e **Unità/Servizio responsabile della pubblicazione dei dati**
- Prevalente *coincidenza tra responsabile del dato da pubblicare E responsabile pubblicazione*. Qualora i due soggetti NON coincidano, il primo è tenuto a trasmettere al secondo i dati da pubblicare almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti il termine fissato per la pubblicazione. Le comunicazioni avvengono tramite mail

MODALITA' PUBBLICAZIONE – 2

TEMPISTICA

Entro 2020: si prevede di completare tabella di cui all'allegato 28 con definizione termini entro cui procedere all'effettiva pubblicazione, laddove non siano già indicati per legge o da ANAC una data e/o un termine precisi

AAA: tutto quanto soggetto a pubblicazione deve essere costantemente MONITORATO e tempestivamente AGGIORNATO

MODALITA' PUBBLICAZIONE – 3

PRINCIPI FONDAMENTALI

- aggiornamento e visibilità dei contenuti
- accessibilità e usabilità
- classificazione e semantica
- qualità delle informazioni
- dati aperti e riutilizzo

MODALITA' PUBBLICAZIONE – 4 DURATA PUBBLICAZIONE

- **Termine ordinario:** CINQUE ANNI, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione
- Comunque, fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti (fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente)



Divieto di mantenere le pubblicazioni oltre il termine previsto per garantire il “*diritto all’oblio*”

MODALITA' PUBBLICAZIONE – 5

PROTEZIONE DATI PERSONALI

- Pubblicazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati
- Il Dirigente, nel procedere alla divulgazione *online* di informazioni personali, deve a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati
- Il Dirigente si fa carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati sottoposti a tutela in base alla vigente normativa



Opportuna una costante collaborazione con il DPO
(Data Protection Officer) dell'Ente

DATI ULTERIORI DA PUBBLICARE - 1

Con il P.T.P.C.T. 2020/2022, oltre ai dati obbligatori per legge, si prevede la pubblicazione di:

- atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo uguale e/o inferiore a €1.000,00 (pubblicazione ulteriore rispetto all'obbligo previsto ai sensi art. 26, c. 2, D.Lgs 33/2013)
- monitoraggio annuale dei tempi procedurali

DATI ULTERIORI DA PUBBLICARE - 2

- I dati ulteriori sono inseriti con indicazione *“dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria, ma previsto dall'Amministrazione quale obiettivo strategico di trasparenza”* (v. all. 28)
- Nell'ultima voce di Amministrazione trasparente *“Altri contenuti - dati ulteriori”* è riportato l'elenco delle pubblicazioni ulteriori con il link alle relative sezioni pertinenti per materia (v. all.28 e Amministrazione trasparente)

COLLEGAMENTI CON CICLO PERFORMANCE

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'all. 28, comprensivi anche di quelli ulteriori, costituisce, mediante esplicito collegamento in sede di predisposizione del Piano della Performance, **specifico obiettivo trasversale di performance organizzativa**, il cui raggiungimento è accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance

VERIFICA E MONITORAGGIO

- il Responsabile trasparenza **riferisce** agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi
- il Nucleo di Valutazione **attesta l'assolvimento** degli obblighi relativi alla trasparenza attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC
- i fini del **monitoraggio periodico**, ogni semestre, i Dirigenti forniscono attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti
- il **monitoraggio finale** è effettuato in occasione della reportistica finale sull'attuazione delle misure del P.T.P.C.T.

ACCESSO CIVICO

- la trasparenza costituisce una fondamentale misura di contrasto della corruzione
- l'art. 5 del D. Lgs 33/2013 ha 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
- 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

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

- D.Lgs 33/2013, art. 5, comma 1: 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”
- l'accesso civico semplice costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

- D.Lgs 33/2013, art. 5, comma 2: riconosce 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 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

RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO

La **RICHIESTA** va presentata al Comune, anche per via telematica:

- in caso di accesso civico semplice va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- in caso di accesso civico generalizzato va indirizzata al Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti

COSTI:

il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali

TERMINE:

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

REGISTRO ACCESSI AMMINISTRATIVI

- istituito da linee-guida ANAC approvate con determina n.1309 del 28/12/2016
- registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso)
- pubblicato in Amministrazione trasparente/Altricontenuti/Accesso civico
- struttura quadripartita nelle seguenti sezioni:
 - ✓ richieste di accesso civico semplice
 - ✓ richieste di accesso civico generalizzato
 - ✓ richieste di accesso documentale
 - ✓ richieste di accesso ambientale
- periodicità di aggiornamento semestrale
- strumento di monitoraggio del Responsabile trasparenza per la correttezza della gestione dei procedimenti di accesso

DIRETTIVE IN MATERIA DI ACCESSO

- pubblicate nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Vicenza
- AAA: 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 generali/atti amministrativi generali/direttive del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

[https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsam_mtrasparente.php/disposizioni generali/atti generali/atti amministrativi generali/direttive del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza](https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsam_mtrasparente.php/disposizioni_generali/atti_generali/atti_amministrativi_generali/direttive_del_responsabile_della_prevenzione_della_corruzione_e_della_trasparenza)