



VENETO LAVORO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

ANNI 2017 – 2018 – 2019

Allegato 1 al Decreto Direttoriale n. 54 del 14/3/2017

INDICE

Introduzione e finalità	pag. 2
Destinatari	pag. 3
Individuazione delle attività a rischio.....	pag. 3
Misure di prevenzione a tutti i settori a rischio.....	pag. 3
Misure ulteriori di prevenzione per i settori a maggiore rischio di corruzione.....	pag. 4
Personale impiegato nei settori a rischio.....	pag. 7
Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.....	pag. 8
Sanzioni	pag. 9
Trasparenza.....	pag. 9
Conservazione e archiviazione dei dati	pag. 9
Entrata in vigore.....	pag. 9
Programma per la trasparenza e l'integrità	pag. 10

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ ANNI 2017 – 2018 – 2019

INTRODUZIONE E FINALITÀ'

Introduzione.

Con l'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012, è stato delineato un sistema organico di prevenzione della corruzione. La legge n. 114/2014 che converte, con modificazioni, il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, ha apportato alcune modifiche di carattere organizzativo e di competenza alla legge n. 190/2012, ma ha mantenuto inalterate le direttive anticorruptive impartite da questa.

Il d.lgs. 97/2016 è inoltre intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Piano triennale della prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

La legge n. 114/2014 prevede che l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) predisponga il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Parallelamente, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT).

L'ANAC, già con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e più dettagliatamente con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha effettuato una "correzione di rotta" da applicare al PNA e a tutti i PTPCT delle altre amministrazioni. Il presente Piano ha recepito le modifiche apportate, evidenziate anche nelle Determinazioni ANAC n.1309 e n.1310 del dicembre 2016.

Finalità.

1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

DESTINATARI

1. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) gli organi;
 - b) i dirigenti;
 - b) i dipendenti;
 - c) i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della Legge 241/90;
2. I dirigenti di ciascuna U.O. in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
- a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
 - b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
 - c) le procedure di:
 - impiego e/o di utilizzo di personale;
 - concorsi, prove selettive per l'assunzione e le progressioni in carriera del personale;
 - conferimento di incarichi e consulenze;
 - d) le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per l'affidamento di commesse pubbliche in genere, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. Sulla base delle proposte formulate dai dirigenti, il piano individua i procedimenti, le misure di prevenzione e la reportistica.
3. In particolare, per il triennio 2017-2019, il piano individua nelle attività afferenti agli appalti e procedura di scelta del contraente, alle sovvenzioni – contributi diretti e indiretti, agli ammortizzatori in deroga, alle autorizzazioni per stage, alle risorse umane e alla gestione dei flussi documentali, i settori amministrativi maggiormente a rischio.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle misure indicate nel prospetto sotto riportato, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio (se sussistono), sarà redatta, a cura del dirigente di competente, una scheda con un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento, dei soggetti che curano l'istruttoria e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti da specifiche norme, dirigenti, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza (se sussistono):

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

c) Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I dirigenti delle U.O. trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio (se sussistono) del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede di cui al punto a) vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio (se sussistono gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere, di norma, archiviati in modalità informatica.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I dirigenti delle U.O. interessati, redigono un report contenente i dati di cui alle seguenti schede nelle quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggiore rischio di corruzione (se sussistono), gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

<i>APPALTI E PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE</i>		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Lavori eseguiti in somma urgenza	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato	Report da trasmettersi, a cura del dirigente al Responsabile prevenzione su: - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web	Report da trasmettersi, a cura del dirigente al Responsabile prevenzione su - numero di affidamenti diretti / appalti effettuati - somme spese /

	istituzionale nella sezione Trasparenza	stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento	Report da trasmettersi, a cura del dirigente al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
Procedimenti di affidamento di appalti	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.	Pubblicazione sul sito delle società escluse e la motivazione
Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso al MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) anche mediante RdO (richiesta d'offerta)	Report da trasmettersi, a cura del dirigente al Responsabile prevenzione, per la pubblicazione
Proroghe e rinnovi <i>(Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti)</i>	Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'E riportante: - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente	Attestazione del dirigente in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatrici del medesimo appalto

SOVVENZIONI CONTRIBUTI ISTRUTTORIE AUTORIZZAZIONI		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Contributi, sotto qualsiasi forma, diretta e indiretta, e autorizzazioni che portino un vantaggio di qualsiasi natura a persone fisiche o giuridiche.	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Controlli, eventualmente a campione, per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese; 4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di <i>anonimizzazione</i>	Report da trasmettersi, a cura del dirigente al Responsabile prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento/criteri - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli svolti - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati

	dei dati personali, quando previsto	
--	-------------------------------------	--

<i>RISORSE UMANE</i>		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
<p>Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio</p> <p>Autorizzazioni attività extraufficio</p>	<p>1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del dirigente avente competenza sul personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente</p>
<p>Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.</p>	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia;</p> <p>2) Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione;</p> <p>5) Pubblicazione delle graduatorie.</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del dirigente avente competenza sul personale al Responsabile della prevenzione, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di bandi e avvisi pubblicati; - Forma di pubblicità; - Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione delle graduatorie
<p>Affidamento incarichi di collaborazione</p>	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia;</p> <p>2) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>3) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle, eventuali, commissioni di valutazione;</p> <p>5) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del dirigente avente competenza sul personale al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti</p>

	dell'affidamento dell'incarico; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento	
--	---	--

<i>GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</i>		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Assegnazione pratiche e procedimenti amministrativi	1) Acquisizione della corrispondenza in entrata in formato dematerializzato; 2) Smistamento della posta alle U.O. mediante PEC ovvero tramite specifico applicativo di sistema 3) Realizzazione del cd "fascicolo informatico"	Report da trasmettersi, a cura del dirigente avente competenza sul protocollo al Responsabile della prevenzione, sul numero dei documenti in entrata e in uscita non dematerializzati

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i dirigenti devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, all'uopo curati dal dirigente avente competenza in materia di personale, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio (se sussistono, provvedendo altresì ad introdurre forme di rotazione laddove possibile al fine di favorire l'arricchimento professionale del personale.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
4. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione ai dirigenti e questi al Direttore.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. I Dirigenti e le posizioni organizzative, quest'ultime se impegnate in attività di cui alla tabella precedente, con cadenza annuale e aggiornata al verificarsi di nuove situazioni, dovranno presentare una dichiarazione con indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza. I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del dirigente, o del direttore nei casi dei dirigenti, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Sono tenuti alle dichiarazioni di cui sopra anche i dipendenti che sono stati responsabili del procedimento in gare o affidamenti diretti al momento in cui si verificano le situazioni e limitatamente ai casi specifici.

6. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.

8. Il presente Piano di prevenzione è trasmesso annualmente e ad ogni variazione dal Responsabile della prevenzione mediante PEC a tutto il personale che ha l'obbligo di prenderne integrale visione.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

TRASPARENZA

1. Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* per il triennio 2017-2019 costituisce parte integrante ed è allegato del Piano di prevenzione della corruzione.

CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni, i documenti sono conservati e resi disponibili nella sezione di archivio del sito.

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente *Piano* entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione sul sito di Veneto Lavoro.



VENETO LAVORO

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA**

ANNI 2017 – 2018 – 2019

La Premessa

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” ha reso operativa la disciplina contenuta nella legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.

Dalle norme citate, le misure per il rispetto della legalità e integrità incrociano obbligatoriamente la *Trasparenza*. Uno degli elementi di forza, sancito dalla Legge 190/2012, per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità, è rappresentato pertanto dall’attuazione del principio della *Trasparenza*.

L’Ente rende effettivo questo principio attraverso la pubblicazione nel proprio sito web di tutti i dati e le informazioni che illustrano l’azione amministrativa finalizzata al raggiungimento dei fini istituzionali.

Il Programma

Il *Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità* (di seguito *Programma*), che costituisce una sezione del piano anticorruzione dell’Ente, viene adottato in forza dell’art. 10, decreto legislativo 33/2013, con le finalità da definire per il triennio 2017-2019, con le azioni, i tempi, le modalità per la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso e a tutte le informazioni al servizio dei cittadini. Le sole esclusioni riguardano, sulla base di norme di legge, i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali e di segretezza,

Il *Programma* costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle Amministrazioni Pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance. Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze degli utenti, i quali, a loro volta devono essere messi in grado di valutare con quali risorse gli obiettivi devono essere raggiunti.

Gli Obblighi di trasparenza, le sanzioni, i controlli

Le norme di attuazione della trasparenza, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, integrano l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, peraltro, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale o causa di attribuzione per danno all’immagine dell’Ente, elemento determinante ai fini della corresponsione di risultato e del trattamento accessorio.

L’immissione sul sito istituzionale di mole di informazioni provenienti dalle diverse aree di lavoro evidenzia, già da subito, la necessità di prevedere forme di controllo sull’esattezza, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono a quelli di carattere personale.

L’attività di controllo è affidata ai dirigenti che detengono per competenza i dati pubblicati.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate, in merito, dal Responsabile della *Trasparenza*. Tuttavia tale materia, in seguito, potrà essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione.

Le Metodologie applicate: il Piano di lavoro

Per le categorie di dati ed informazioni rispetto alle quali sono riscontrate lacune, carenze e assenze, si procederà mediante la sistematizzazione delle operazioni necessarie secondo *Piani di lavoro*, che vedranno il coinvolgimento della U.O. di riferimento o di altre interessate, coordinato dal Responsabile della *Trasparenza*.

Il piano di lavoro comprende l'approfondimento normativo, l'analisi per la definizione del supporto tecnologico di raccolta dei dati, delle procedure per inserimento delle informazioni e l'indicazione della tempistica. Il piano di lavoro è analizzato dal Responsabile della *Trasparenza* e costituisce il progetto esecutivo per l'implementazione dei contenuti sul portale.

Lo “Stato dell’arte” e gli obiettivi di trasparenza

Per ciascuna sottosezione, che compone la sezione *Amministrazione trasparente*, sono riportati le disposizioni di legge di riferimento, i contenuti e le azioni previste, lo stato di attuazione raggiunto, le informazioni ulteriori già pubblicate, il monitoraggio e la tempistica di riferimento. Tutto ciò per assicurare gli obiettivi di trasparenza sul portale, in adeguamento alle prescrizioni di legge. Tale adeguamento sarà graduato nel tempo, tenuto conto di quali e quante risorse tecnologiche e professionali saranno dedicate.

La tabella è, pertanto, riepilogativa di tali informazioni e contenuti, ma costituirà programma di lavoro per le U.O. dell'Ente coinvolte, al fine di raggiungere gli obiettivi di trasparenza sul portale. Essa costituisce, inoltre, lo schema di riferimento in base al quale rendicontare annualmente l'attività svolta, nel rispetto della tempistica prevista e ai fini dell'aggiornamento annuale del *Programma*.

La pubblicazione dei dati avviene, secondo modalità già da tempo in uso nell'Ente, per il tramite dei Referenti della comunicazione, che sono designati dai rispettivi Dirigenti e rappresentano i soggetti autorizzati ad operare su specifico applicativo per la pubblicazione sul sito dell'Ente.

Nelle attività di riordino e razionalizzazione dei contenuti un particolare ruolo spetta al dirigente SILV, che assisterà il Responsabile della *Trasparenza* e i Dirigenti nella individuazione delle soluzioni tecnologiche e finalizzate alla loro attuazione.

Il Responsabile della *Trasparenza* provvede oltre al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, in particolare quelli definiti dai *Piani di lavoro* con i Dirigenti, ad elaborare appositi stati di avanzamento.

Gli obiettivi di trasparenza del Programma, unitamente a quelli definiti nei *Piani di lavoro* ed a ulteriori livelli di trasparenza localizzati, costituiscono un ambito di rilievo della programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, tale da ricondurre nel *Piano della performance*, ad opportuni indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti.

Anche per altri dati ed informazioni, anche se non espressamente previsti ma nei limiti imposti dal D.lgs. 33/2013, si potrà disporre la pubblicazione.

I Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Le Linee guida indicate dal D.Lgs 27 ottobre 2009, n.150 sono state adottate con deliberazione n. 105 del 14/10/2010 e al punto 4.1.4 e prevedono che ogni amministrazione proceda alla designazione di un dirigente che sia referente per tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza.

Inoltre, la legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” prevede la nomina di un dirigente responsabile della prevenzione della corruzione;

Le norme relative all'anticorruzione e alla *Trasparenza* sono strettamente correlate e pertanto il Direttore ha temporaneamente l'incarico di responsabile sia della *prevenzione della corruzione* che della *Trasparenza*, nelle more della nomina del dirigente responsabile.

Inoltre, al fine di assicurare una gestione coordinata dei contenuti digitali, delle informazioni on line e dei processi redazionali e tenuto conto delle direttive sulle “Linee guida dei siti web delle P.A.”, emanate dal *Ministero per la PA e l'Innovazione*, è stata, altresì, introdotta la figura di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei Contenuti (di seguito *RPPC*), attribuito al dirigente cui è affidata la Comunicazione.

Le citate Linee Guida indicano, in una situazione ideale, una pluralità di figure con competenze specifiche ma necessarie per la realizzazione e gestione dei siti.

Veneto Lavoro, nell'esercizio della autonomia, definisce i propri criteri organizzativi coerenti con la dimensione e l'articolazione della struttura.

Per quanto riguarda Veneto Lavoro, le varie funzioni e figure sono aggregate.

Oltre alla citata figura del RPPC, tutte le funzioni attinenti alla rete e agli aspetti informatici sono affidate al Dirigente SILV.

Accanto a queste due figure, si individua nei dirigenti dell'Ente, i soggetti responsabili dei contenuti delle singole sezioni del sito.

Il RPPC, periodicamente, verifica con il Dirigente SILV e gli incaricati per ciascuna sezione la funzionalità delle procedure per l'implementazione e l'aggiornamento dei contenuti, intervenendo anche nell'organizzazione dei flussi informativi per semplificare il processo.

Il Responsabile della Trasparenza

A seguito di cessazione del rapporto di lavoro del precedente Responsabile della *Trasparenza* e Responsabile della Prevenzione della corruzione, nelle more della nomina del nuovo incaricato le funzioni sono svolte dal Direttore dell'Ente, mail.lavoro@venetolavoro.it 041 2919311.

Al Responsabile della *Trasparenza* compete l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, oltre all'attività di segnalazione ai soggetti o alle autorità competenti nei casi di mancato o ritardato adempimento.

Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali, con riferimento sia alla tipologia dei dati che alla loro permanenza e disponibilità in linea.

Il Responsabile della *Trasparenza* dovrà annualmente effettuare un monitoraggio con cadenza annuale sul processo di attuazione del Programma, trasmettendo apposito report all'O.I.V. per l'attività di verifica ed attestazione degli obblighi di trasparenza.

Al Responsabile spetta, inoltre, il controllo e l'attività per assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'Accesso civico

L'*accesso civico* è il diritto di richiedere documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, fermo restando il diritto di accesso agli atti regolato dalla legge 241 del 7 agosto 1990

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della *Trasparenza*, il quale la trasmette al dirigente competente per materia al fine di acquisire i materiali e pubblicarli entro 20 giorni.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del dirigente responsabile della pubblicazione, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando altresì il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della *Trasparenza* non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, la fa eseguire tempestivamente o comunque non oltre il termine di 15 giorni nel sito web, sezione Amministrazione trasparente e dando comunicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale. Il titolare del potere sostitutivo è il direttore dell'Ente.

I Tempi di attuazione

Anno 2017

1. Attuazione degli adempimenti di pubblicazione dei dati richiesti dal D.lgs 33/2013 “Amministrazione trasparente”;
2. Redazione del *Programma per la Trasparenza e Integrità* per il triennio 2017-2019;
3. Attuazione degli adempimenti previsti per l'anno 2017 dalla L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione” ;
4. Attuazione degli interventi formativi dedicati al personale dell’Ente in materia di sicurezza informatica, sull’accessibilità dei documenti informatici ed in generale dei contenuti pubblicati sul sito web.

Anno 2018

1. Verifica ed eventuale completamento degli adempimenti di pubblicazione dei dati richiesti dal D.lgs 33/2013 “Amministrazione trasparente”;
2. Aggiornamento del *Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità*;
3. Eventuale formazione sulle modalità e forme di comunicazione finalizzate alla cultura della trasparenza ed accessibilità nella stesura degli atti amministrativi, ed in generale dei contenuti pubblicati sul sito web.

Anno 2019

1. Verifica ed eventuale completamento degli adempimenti di pubblicazione dei dati richiesti dal D.lgs 33/2013 “Amministrazione trasparente”;
2. Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;
3. Attuazione degli interventi formativi dedicati al personale dell’Ente in materia di sicurezza informatica, sull’accessibilità dei documenti informatici ed in generale dei contenuti pubblicati sul sito web.

Il Ruolo dell’Organismo Indipendente della Valutazione

L’ OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità oltre a quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

L’OIV è inoltre tenuta ad attestare l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dall’art. 14, comma 4, lett. g), del D.lgs n. 150/2009 e smi. In base a quanto previsto dalla Delibera CIVIT n. 50/2013 l’attestazione sarà riferita non solo all’avvenuta pubblicazione dei dati, ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

La Posta Elettronica Certificata

Dal 2010, Veneto Lavoro si è dotato, di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) protocollo@pec.venetolavoro.it, [indicato nella home page del sito istituzionale](#). Nell’ottica della tracciabilità e della *Trasparenza* l’utilizzo della PEC è stato privilegiato sia nei rapporti con le aziende fornitrici di beni e servizi che nelle procedure di selezione del personale. Attualmente la quasi totalità della corrispondenza in entrata e in uscita passa attraverso questo strumento e l’obiettivo è la sua generalizzazione. La PEC favorisce, inoltre, il processo di de-materializzazione indispensabile per una corretta archiviazione e gestione documentale

La Pagina della sezione *Amministrazione trasparente*

[Home](#) | [Ente](#) | [Amministrazione trasparente](#)

Ente	
Chi siamo	▲
Contatti	▲
Pubblicità legale - Albo	▲
Amministrazione trasparente	▲
Disposizioni generali	▲
Organizzazione	▲
Consulenti e collaboratori	▲
Personale	▲
Bandi di concorso	▲
Performance	▲
Attività e procedimenti	▲
Provvedimenti	▲
Controlli sulle imprese	▲
Bandi di gara e contratti	▲
Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi	▲
Bilanci	▲
Beni immobili e gestione patrimonio	▲
Controlli e rilievi sull'amministrazione	▲
Servizi erogati	▲
Pagamenti dell'amministrazione	▲
Altri contenuti - corruzione	▲
Altri contenuti - accesso civico	▲
Altri contenuti - accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati	▲

Amministrazione trasparente

Questa sezione contiene tutte le informazioni finalizzate alla piena trasparenza secondo quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il 'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190'.

L'organizzazione di questa sezione segue la struttura indicata nell'Allegato al decreto succitato.

Prospetto nr. 1 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Stato di pubblicazione dei dati on line

<http://www.venetolavoro.it/amministrazione-trasparente>

Questa sezione contiene tutte le informazioni finalizzate alla piena trasparenza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il 'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190'.

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Amministrazione trasparente

www.venetolavoro.it/amministrazioni

Cerca

Più visitati Come iniziare Home3

Home Osservatorio & Ricerca I dati del mercato del lavoro intranetVL

Home | Ente | Amministrazione trasparente

Amministrazione trasparente

Questa sezione contiene tutte le informazioni finalizzate alla piena trasparenza secondo quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il 'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190'.

L'organizzazione di questa sezione segue la struttura indicata nell'Allegato al decreto succitato.

I dati personali ivi contenuti sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali

Ente
Veneto Lavoro
Contesti
Pubblicità legale - Albo
Fatturazione elettronica
Amministrazione trasparente
Disposizioni generali
Organizzazione
Consulenti e collaboratori
Personale
Bandi di concorso
Performance
Attività e procedimenti
Provvedimenti
Controlli sulle imprese
Bandi di gara e contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, corrispettivi e compensi
Bilanci
Beni immobili e gestione patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione
Servizi erogati
Pagamenti dell'amministrazione
Altri contenuti - corruzione
Altri contenuti - accesso civico
Altri contenuti - accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati

ITA 12:06

Prospetto nr. 2 – I RESPONSABILI DEI CONTENUTI SITO WEB

Sezione	U.O.	Responsabile contenuti
Ente		
Chi siamo	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone
Contatti	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone
Pubblicità legale	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone
Amministrazione trasparente	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone
A.t. sez. Corrispettivi e compensi	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone
attività		
Politiche del lavoro		
- Pol > servizi	Sistema regionale dei servizi e politiche del lavoro	Tiziano Barone
- Pol > documenti	Sistema regionale dei servizi e politiche del lavoro	Tiziano Barone
Sistema Informativo Lavoro Veneto		
- SILV > servizi	SILV	Cavalletto Giuseppe
- SILV > documenti	SILV	Cavalletto Giuseppe
Osservatorio&Ricerca		
- Oss>prodotti	Osservatorio mercato del lavoro	Anastasia Bruno
- Oss>numeri	Osservatorio mercato del lavoro	Anastasia Bruno
- Oss>archivio	Osservatorio mercato del lavoro	Anastasia Bruno
Progetti		
- Prog>servizi	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone
- Prog>documenti	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone
Unità di crisi		
- Crisi>servizi	Unità di crisi aziendali, settoriali e territoriali	Tiziano Barone
- Crisi>documenti	Unità di crisi aziendali, settoriali e territoriali	Tiziano Barone
VL comunica		
Appuntamenti	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone
Immagine coordinata	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone
Note informative	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone
Archivio notizie	Affari generali, personale e bilancio	Tiziano Barone

Prospetto nr. 3 IL GESTIONALE DEI PAGAMENTI

Per ciascun pagamento effettuato, vengono pubblicati i seguenti campi:

Atto N°	
Anno pagamento	aaaa
Oggetto	Nr. CIG e Nr pagamento
Beneficiario	Soggetto beneficiario del provvedimento
Dati Fiscali	CF / P IVA beneficiario
Importo	Importo da liquidare
Data atto pagamento	Gg/mm/aaaa
U.O.	I – II – III – IV - V
Norma o titolo	Contratto, convenzione ...
Responsabile del procedimento	Nominativo di un dirigente o di un titolare di posizione organizzativa
Modalità Individuazione	Affidamento diretto, cottimo fiduciario ...
Documenti allegati	Documentazione ulteriore (ordini, contratti, ecc.)

Prospetto nr. 4 IL GESTIONALE DEI PROVVEDIMENTI

Per ciascun provvedimento adottato vengono pubblicati i seguenti campi:

Provvedimento N° ...	
Provvedimento	Decreto direttoriale, determinazione dirigenziale, disposizione
Oggetto	Sintetica descrizione del contenuto del provvedimento
U.O.	I – II – III – IV - V
Data di pubblicazione	gg/mm/aaaa
Allegati	Documentazione ulteriore (contratti, cv, ecc.)