

COMUNE DI VICENZA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA ED INTEGRITA'
2017-2019**

INDICE

Sezione Prima - Premesse e strategie

Articolo 1 - Oggetto del Piano

Articolo 2 - Obiettivi strategici del Piano

Articolo 3 - Soggetti: il Responsabile ed i Referenti

Articolo 4 - Procedure di formazione ed adozione del Piano

Sezione Seconda - Mappatura del rischio

Articolo 5 - Gestione del rischio

Sezione Terza - Misure di prevenzione generali

Articolo 6 - Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio

Sezione Quarta - Formazione

Articolo 7 - La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

Sezione Quinta - Prevenzione della Corruzione e Performance

Articolo 8 - Collegamenti con i Piani della trasparenza e della performance

Articolo 9 - Valutazione dei Dirigenti

Sezione Sesta - Trasparenza ed integrità

Articolo 10 - Contenuti del programma triennale di trasparenza ed integrità

Articolo 11 - Responsabile per la Trasparenza

Articolo 12 - Referenti per la Trasparenza

Articolo 13 - Sezione Amministrazione Trasparente

Articolo 14 - Accesso Civico

Articolo 15 - Sanzioni

Sezione Settima - Disposizioni finali

Articolo 16 - Monitoraggio sull'attuazione del Piano

Articolo 17 - Rapporti con la società civile

Articolo 18 - Entrata in vigore

Allegato A - Tabelle contenenti parte dei procedimenti/processi delle aree di rischio con grado di rischio e misure di contrasto

Allegato B - Elenco referenti RPCTI e referenti operativi

Sezione Prima Premesse e strategie

Articolo 1 - Oggetto del Piano

1. Il presente piano triennale 2017-2019 di prevenzione della corruzione – trasparenza e integrità (P.T.P.C.T.I, di seguito semplicemente Piano) e' redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e definisce misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Vicenza.
2. Il Piano e' basato sulle indicazioni dettate dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e con delibera n. 831 del 03 agosto 2016 che ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2016.
3. Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla legge, è soggetto agli adattamenti, integrazioni e miglioramenti che perverranno da tutti i soggetti coinvolti, sia interni che esterni all'Amministrazione comunale.
4. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

Articolo 2 - Obiettivi strategici del Piano

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:
 - a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - b) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
 - c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
2. Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:
 - a) individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo di decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsto dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i Dirigenti ed i dipendenti dell'Ente;
 - f) individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.).

Articolo 3 - Soggetti: il Responsabile ed i Referenti

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Vicenza, nominato con decreto del Sindaco in data 21.03.2013 PGN 22755, e' il Segretario generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di P.T.P.C.T.I. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- c) coordina d'intesa con il Direttore generale ed i Dirigenti di settore l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in ambiti a più elevato rischio di corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero entro il 31 gennaio in caso di giustificata opportunità di poter disporre dei dati annuali completi, pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta ed al Consiglio comunale; su richiesta di questi ultimi, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.
3. Il Responsabile si avvale di uno specifico gruppo di lavoro nominato con suo decreto, i cui componenti forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano.
 4. I Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza sono i Dirigenti dell'Ente; a tal fine i termini "Dirigente" e "Referente" sono considerati sinonimi nel presente Piano. I Dirigenti debbono nominare con atto motivato ed entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, per i settori di competenza, i propri "referenti operativi", i quali potranno essere o meno posizioni organizzative o alte professionalità. L'elenco dei referenti è contenuto nell'allegato B al presente Piano.
 5. Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti operativi e dell'Autorità giudiziaria;
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) propongono le misure di prevenzione;
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) svolgono attività di formazione del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione di cui al successivo articolo;
 - f) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - g) osservano le misure contenute nel presente Piano;
 - h) il Dirigente del Dipartimento Risorse economiche e finanziarie, in qualità di gestore delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi del D.Lgs 231/2007 e del D.M. 25 settembre 2015, informa il R.P.C.T.I. per concordare specifiche azioni di contrasto in materia di antiriciclaggio.

Articolo 4 - Procedure di formazione ed adozione del Piano

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Dirigente trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando altresì le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema di Piano e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.
3. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dello schema di P.T.P.C.T.I. L'Amministrazione terra' conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il Responsabile della Prevenzione trasmette lo schema di Piano al Nucleo di valutazione. Egli, inoltre, può avvalersi della collaborazione della Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta comunale.
5. Il Piano può essere modificato od integrato anche in corso di anno, su proposta del Responsabile, allorché siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine alle attività dell'Amministrazione.

Sezione Seconda Mappatura del rischio

Articolo 5 – Gestione del rischio

1. In via generale ed esemplificativa, in applicazione dell'art.1, comma 15, della legge 190/2012, tra le attività del Comune sono individuate le seguenti aree di rischio generali:
 - a) rilascio di concessioni, autorizzazioni o atti similari;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti di cui al D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50;
 - c) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni;
 - d) assunzioni, procedure di impiego e/o utilizzo del personale, progressioni in carriera, consulenze;
 - e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - g) incarichi e nomine;
 - h) affari legali e contenzioso.
2. Sono inoltre individuate le seguenti aree di rischio specifiche:
 - a) smaltimento dei rifiuti;
 - b) pianificazione urbanistica.
3. La gestione del rischio implica le seguenti fasi:
 - a) analisi del contesto esterno ed interno all'ente;
 - b) valutazione del rischio con identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio;
 - c) trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure.
4. Al fine di gestire correttamente le tre macrofasi sopra riportate, i Dirigenti/Referenti dovranno analizzare le attività dei propri settori che rientrano nelle aree di rischio generali e specifiche attraverso la mappatura dei procedimenti e dei processi.

Il procedimento amministrativo è un insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e finalizzati all'emanazione di un provvedimento.

Il processo è un insieme strutturato di attività, ordinate in modo logico, che utilizzano uno o più *input*, o risorse, per realizzare un certo *output* o risultato.

L'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti consentono di attuare i procedimenti.

Rilevati ed individuati i procedimenti amministrativi, si dovranno individuare i sottostanti processi organizzativi ed attribuire una proposta di grado di rischio (da 1 a 5 in analogia a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione), tenendo conto delle complessità organizzative e dell'impatto economico dei vari processi.

Il Responsabile, sulla base della proposta di attribuzione del grado di rischio su procedimenti e/o sui processi organizzativi, determinerà il grado di rischio.
5. Nell'allegato A al presente Piano, si riportano i servizi comunali coinvolti, le aree di rischio, le tipologie di attività/procedimenti/processi, il grado di rischio e le misure di contrasto da applicare, in attesa di quelle più analitiche che saranno elaborate nel corso del biennio 2016/2017.

Sezione Terza Misure di prevenzione generali

Articolo 6 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori ed a tutte le aree di rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nel precedente art.5, si individuano in generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti misure finalizzate a contrastare ed a contenere il rischio di corruzione:

a) Informatizzazione degli atti

Proseguirà il lavoro di informatizzazione di atti e procedimenti, nonché la conseguente archiviazione informatica.

Dopo aver informatizzato le determinazioni si proseguirà con le deliberazioni di Consiglio e di Giunta. Sarà implementata la liquidazione con firma digitale compatibilmente con l'attuazione del sistema PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) da parte del Ministero dell'Economia.

b) Procedimenti e termini di conclusione

Ciascun dirigente, in attuazione della legge 241/1990 e del D.Lgs 33/2013 dovrà completare l'elenco dei procedimenti amministrativi con le indicazioni previste dalla normativa, in particolare con l'indicazione dei tempi di conclusione.

Entro il 30 novembre di ciascun anno i Referenti di cui all'art.3 del presente Piano trasmetteranno in allegato alla relazione sulle attività svolte di cui all'art.4, comma 1, anche un report per le attività/procedimenti/processi a rischio del proprio settore indicante:

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicherà sul sito istituzionale del Comune i risultati del monitoraggio entro 45 giorni successivi.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

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

d) Criteri di rotazione del personale

Il Comune assicura la rotazione dei Dirigenti e delle posizioni organizzative ed alte professionalità, nonché dei funzionari addetti ai settori a più elevato rischio (molto alto) di corruzione, sulla base delle analisi del rischio riportate al precedente articolo 5; in particolare, la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

- per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (contrassegnato quindi con i numeri 4 e 5) la rotazione si attua per i Dirigenti con atto del Sindaco su proposta del Direttore generale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni cinque anni a decorrere dall'approvazione del presente Piano, e per i funzionari responsabili di posizione organizzativa, alta professionalità e/o responsabili di servizio o procedimento con atto del dirigente con la stessa tempistica dei Dirigenti;
- per le attività il cui livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto", (contrassegnato quindi con i numeri da 1 a 3) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;
- nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;
- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali del Comune, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno;

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

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

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

Il D. Lgs 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni al Comune che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

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

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico e' quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D. Lgs 39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

La dichiarazione e' condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e' tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune di Vicenza.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Dirigenti potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

f) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012, prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Vicenza vengono dettati i seguenti criteri:

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

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

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), e' inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva all'aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Vicenza per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

g) Formazione di commissioni di gara e concorso

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

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

h) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Vicenza relativi a lavori, servizi e forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli

artt. 205 e 206 del codice dei contratti (D. Lgs 50/2016) rispettivamente per lavori e per servizi e forniture, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

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

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

Il Comune di Vicenza, in applicazione della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 ed al fine di assicurare la riservatezza al dipendente che segnali condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro senza subire conseguenze pregiudizievoli, ritiene opportuno che le segnalazioni siano inviate direttamente al R.P.C.T.I.

Qualora le segnalazioni riguardino il R.P.C.T.I., gli interessati potranno inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Il R.P.C.T.I. potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato per la gestione delle segnalazioni, i cui componenti saranno identificati con apposito atto organizzativo e dovranno avere competenze multidisciplinari.

Il sistema di gestione delle segnalazioni dovrà:

- gestire le segnalazioni con un iter procedurale definito;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni dirette ed indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto delle segnalazioni, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento della segnalazione.

Il processo di gestione dovrà essere, in tutto o in parte, automatizzato con l'uso di apposito software che utilizzi protocolli sicuri e strumenti di crittografia *end to end*. In attesa dell'implementazione di tali software e strumenti, si potranno utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmetterà al R.P.C.T.I.

l) Tutela del cittadino che segnala illeciti

Il Comune di Vicenza, al fine di perseguire le medesime finalità di cui alla precedente lett. i), attiverà una procedura per tutelare la riservatezza di segnalazioni provenienti dalla società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgano i dipendenti, nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione comunale.

Sezione Quarta Formazione

Articolo 7 - La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora entro il 31 dicembre di ogni anno, nell'ambito della proposta del Piano e tenendo conto di quanto segnalato dai Dirigenti entro il 30 novembre, la parte del piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis D. Lgs 165/2001 relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.
2. A tal fine i Dirigenti devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1, comma 11, legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e conoscenza dei dipendenti stessi.
3. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne, avvalendosi di apposite strutture, anche tramite convenzione, e sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dai Dirigenti e da altro personale interno qualificato.
4. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con

vari meccanismi di azione, quali analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi.

5. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento di attività a rischio di corruzione.
6. Nella relazione annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti, rendiconta i risultati ottenuti.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione .
8. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Sezione Quinta Prevenzione della Corruzione e Performance

Articolo 8 - Collegamenti con i Piani della trasparenza e della performance

1. La Giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione annuale e pluriennale; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità.
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano esecutivo di gestione e del Piano della performance, vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune di Vicenza.
3. Nella Relazione sulla performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale di Trasparenza ed Integrità.

Articolo 9 - Valutazione dei Dirigenti

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

Sezione Sesta Trasparenza e integrità

Art.10 - Contenuti del programma triennale di trasparenza ed integrità

1. In attuazione del principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni per prevenire forme diffuse di controllo sull'attività istituzionale e sull'utilizzo di risorse pubbliche", il programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, collegandola con la programmazione strategica ed operativa definita nel piano delle performance.

Art.11 - Responsabile per la trasparenza

1. Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Vicenza è individuato nel Segretario generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.
2. Il Responsabile svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, segnalando, in caso di particolare gravità, agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC ed all'Ufficio di disciplina, casi di mancati o ritardati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.
3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
4. Per l'attuazione dei compiti previsti dalla legge e dal programma di trasparenza, il Responsabile si avvale di uno specifico gruppo di lavoro, nominato con suo decreto, nonché del servizio di Segreteria generale, del gruppo di lavoro previsto dall'art.3, comma 3, del presente P.T.P.C.T I. e dei Referenti individuati dall'art.3, comma 4, individuati nell'allegato B allegato al presente atto.

Art.12 - Referenti per la trasparenza

1. I Dirigenti sono i Referenti per la trasparenza.
2. I Referenti adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensività, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione; l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art.13 - Sezione Amministrazione Trasparente

1. Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale del Comune (www.comune.vicenza.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
2. All'interno della sezione "Amministrazione trasparente" organizzati in sottosezioni sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:
 - Disposizioni generali
 - Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
 - Personale
 - Bandi di Concorso
 - Performance
 - Enti controllati
 - Attività e procedimenti
 - Provvedimenti
 - Controlli sulle imprese
 - Bandi di gara e contratti
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
 - Bilanci
 - Beni immobili e gestione patrimonio
 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - Servizi erogati
 - Pagamenti dell'amministrazione
 - Opere pubbliche
 - Pianificazione e governo del territorio
 - Informazioni ambientali
 - Interventi straordinari e di emergenza
 - Altri contenuti e accesso civico
 - Altri contenuti
 - Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati.
3. Il Comune di Vicenza assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, la loro integrità, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

4. I Dirigenti/Referenti garantiscono che gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:
 - a) tempestivamente e comunque non oltre i 30 giorni dalla loro efficacia;
 - b) per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.
Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
 - c) Il parametro degli atti da pubblicare sarà di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs 82/2005 e s.m. e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs 195/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
5. Il Nucleo di valutazione:
 - verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel piano delle performance con gli obiettivi del programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.19 del D. Lgs 33/2013;
 - monitora il funzionamento della trasparenza e dell'integrità;
 - valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel programma per la trasparenza e l'integrità;
 - utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attivazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzative sia individuali dei referenti e responsabili della trasmissione dei dati;
 - produce le attestazioni previste dalla legge sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Art.14 Accesso civico

1. L'accesso civico comporta il diritto di chiunque 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, nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. La richiesta di pubblicazione è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al dirigente competente per materia. Può essere redatta su modulo appositamente predisposto e presentata con le seguenti modalità:
 - posta elettronica all'indirizzo: segreteria@comune.vicenza.it
 - posta ordinaria: Comune di Vicenza, Palazzo Trissino, Corso Palladio 98 – 36100 Vicenza
 - direttamente presso l'ufficio Segreteria del Comune di Vicenza in Corso Palladio 98.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
4. Il procedimento relativo al diritto di accesso civico è disciplinato dall'art.5 del D. Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016.
5. Le esclusioni ed i limiti all'accesso civico sono disciplinate dall'art. 5bis del D. Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016.

Art.15 – Sanzioni

1. Il Responsabile per la Trasparenza, in caso di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua le segnalazioni previste all'art.11, comma 2, del presente Piano, anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

Sezione Settima Disposizioni finali

Articolo 16 - Monitoraggio sull'attuazione del Piano

1. I Dirigenti, secondo quanto previsto dall'articolo 4 del presente Piano, trasmettono al Responsabile della prevenzione la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile a sua volta, in base a quanto previsto dall'articolo 3 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
2. Nelle relazioni i Dirigenti dovranno trattare in modo particolare i seguenti aspetti:
 - a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza (articolo 6 comma 1 lett. b del presente Piano);
 - b) gli esiti delle attività formative (articolo 7 comma 6 del presente Piano);
 - c) l'eventuale attività di rotazione del personale (articolo 6 comma 1 lett.d del presente Piano);
 - d) se vi sono state eventuali denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione (articolo 6 comma 1 lett. i del presente Piano);
 - e) l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (articolo 6 comma 1 lett. f del presente Piano);
 - f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (articolo 6 comma 1 lett. e del presente Piano).

Articolo 17 - Rapporti con la società civile

1. La società civile potrà partecipare sia nella fase di costruzione che di gestione del presente Piano.
2. Osservazioni e suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio Segreteria generale del Comune.
3. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione e' quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni correttivi, e' particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni ai seguenti indirizzi di posta elettronica ed ordinaria:
 - a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:
segreteriagen@comune.vicenza.it
 - tramite consegna diretta:
c/o la Segreteria generale, Palazzo Trissino, Corso Palladio nr. 98, Vicenza

Articolo 18 - Entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.
2. Il Piano viene pubblicato sul sito del Comune di Vicenza alla sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti".
3. Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia di Vicenza, al Presidente del Consiglio comunale, ai Consiglieri comunali, al Presidente del Nucleo di Valutazione, al Presidente dei Revisori dei conti, ai Dirigenti, a tutti i dipendenti, a tutte le rappresentanze sindacali.

ALLEGATO A

Tabelle contenenti parte dei procedimenti/processi delle aree di rischio
con grado di rischio e misure di contrasto

Servizio coinvolto	Area di rischio contratti pubblici: Procedimenti/processi/attività	Grado di rischio	Misure di contrasto
Tutti i settori	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture senza indagini di mercato	5	<ul style="list-style-type: none"> -Obbligo di adeguata motivazione -Obbligo di comunicazione/informazione al RPC -Programmazione biennale per acquisti di servizi e forniture -Monitoraggio in ordine alle future scadenze contrattuali -Applicazione regolamento comunale dei contratti -Adozione di procedure aperte D.Lgs 50/2016; rotazione ditte; indagini di mercato.
Tutti i settori	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture con indagine di mercato	4	<ul style="list-style-type: none"> -Obbligo di adeguata motivazione -Programmazione biennale per acquisti di servizi e forniture -Monitoraggio in ordine alle future scadenze contrattuali -Applicazione regolamento comunale dei contratti -Adozione procedure aperte D. Lgs 50/2016; rotazione ditte -Nel caso in cui siano presenti elenchi di operatori economici, procedere al sorteggio degli operatori economici da invitare in seduta pubblica, dando congruo preavviso della data e dell'ora mediante pubblicazione sul profilo del committente
Tutti i settori	Affidamento con gara di lavori, servizi e forniture. Attività: programmazione Processi: individuazione strumento/istituto per affidamento -individuazione elementi essenziali del contratto -determinazione importo del contratto -scelta procedure di aggiudicazione	3	<ul style="list-style-type: none"> -Individuazione criteri di rotazione interna nelle nomine del R.P. -Obbligo di motivazione nelle determinazioni a contrarre, sia nella scelta della procedura che nel sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (es: appalto o concessione) -Per le gare con importo a base d'asta superiore a 150.000,00€, sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nelle documentazioni di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi

			<p>personali in relazione allo specifico oggetto di gara</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici -Modalità di aggiudicazione competitiva ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante procedura negoziata con consultazione di almeno 5 operatori economici anche per procedure inferiori a 40.000 € -Applicazione del principio di rotazione -Nel caso in cui siano presenti elenchi di operatori economici, procedere al sorteggio degli operatori economici da invitare in seduta pubblica, dando congruo preavviso della data e dell'ora mediante pubblicazione sul profilo del committente
Tutti i settori	<p>Area di rischio contratti pubblici. Attività: Progettazione gara Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pubblicazione del bando -gestione delle informazioni complementari -fissazione termini per la ricezione delle offerte -trattamento e custodia documentazione di gara -verifica requisiti di partecipazione -valutazione delle offerte -verifica anomalie offerte -annullamento della gara -gestione elenchi o altri di operatori 	3	<ul style="list-style-type: none"> -Accessibilità on line della documentazione di gara e/o informazioni complementari -Pubblicazione del nominativo cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego di informazioni -Obbligo di motivazione per termini di ricezione offerte molto ridotti -Rilievo da parte dei commissari di gara di dichiarazioni attestanti: <ul style="list-style-type: none"> a)'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto "alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta" (art. 77, c. 4, D.Lgs 50/2016); c) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 77, c. 6, D.Lgs 50/2016); d) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; e) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche

			<p>conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del D. Lgs 50/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obbligo di segnalazione al RPC di gara in cui si sia presentata un'unica offerta valida -Obbligo di preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara -Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni
Tutti i settori	<p>Area di rischio contratti pubblici.</p> <p>Attività: selezione contraente</p> <p>Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica requisiti ai fini della stipula del contratto -esclusioni e aggiudicazioni -formalizzazione aggiudicazione definitiva e stipula del contratto 	3	<ul style="list-style-type: none"> -Collegialità nelle verifiche dei requisiti -Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazioni previste dal codice contratti -Pubblicazione on line dei risultati di gare -Per le gare con importo a base d'asta superiore a 150.000,00€, dichiarazione scritta da parte dei funzionari e Dirigenti che hanno gestito la procedura di gara attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata con riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni
Tutti i settori	<p>Attività: esecuzione del contratto</p> <p>Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -approvazione modifiche al contratto originario -autorizzazione al subappalto -ammissione delle varianti -verifiche in materia di sicurezza -approvazione di riserve -gestione controversie 	3	<ul style="list-style-type: none"> -Controllo sull'applicazione di eventuali penali per ritardo -Certificazione interna da trasmettersi al RPC da parte del RP che espliciti l'istruttoria interna condotta dalla legittimità della variante, sulla congruità dei tempi o dei costi aggiuntivi. -Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti all'ANAC

			-Pubblicazione per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di adozione delle varianti.
Tutti i settori	<p>Aree di rischio: contratti pubblici</p> <p>Attività: Rendicontazione del contratto</p> <p>Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -nomina del collaudatore -procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo ovvero di verifica di conformità ovvero attestato di regolare esecuzione nonché per la rendicontazione lavori in economia 	3	<ul style="list-style-type: none"> -Effettuazione di un report semestrale da parte dell'ufficio Gare per rendicontare le procedure di gara espletate, con indicazione di importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari. -Per affidamenti diretti: report dei servizi competenti semestrali con indicazione dei motivi dell'affidamento diretto degli operatori economici eventualmente invitati, criteri di scelta -Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per le nomine a collaudatori -Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
Tutti i settori	<p>Area di rischio: rilascio concessioni, autorizzazioni o atti simili</p> <p>Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> -Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale e di previo avviso pubblico -Controllo previsto sui requisiti stabiliti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate -Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli
Mobilità/Edilizia SUAP	Rilascio autorizzazioni	3	Bando pubblico, graduatoria trasparente con criteri predefiniti e coinvolgimento di più dipendenti, del responsabile di servizio e della posizione organizzativa
Servizi sociali	Concessione contributi a persone e famiglie in situazione di bisogno	3	<ul style="list-style-type: none"> -Contributi erogati sulla base di regolamento -Commissione formata da più Assistenti sociali per la valutazione dei casi -Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli -Controllo successivo a campione tramite Guardia di Finanza -Obbligo di avviso pubblico quando si erogano contributi superiori ai 5.000,00€
Edilizia		3	Le pratiche vengono evase in

privata SUAP			ordine cronologico di presentazione; l'assegnazione agli istruttori è <i>random</i> ; si effettuano verifiche con organi collegiali e/o con altri Servizi (procedura ambientale ecc.); i provvedimenti sono pubblicati; l'accesso agli atti è garantito.
Patrimonio	Area di rischio: gestione del patrimonio: Attività/processi Espropriazioni determinazione indennità	3	-Verifica a campione dei procedimenti -Rotazione del personale
Ragioneria	Area di rischio: gestione entrate, spese, patrimonio Attività/processi: Controllo società partecipate	3	-Monitoraggio sugli adempimenti previsti dalle normative -Monitoraggio sugli adempimenti previsti dal D. Lgs 33/2013.
Risorse umane	Area di rischio: assunzioni procedure di utilizzo personale, progressioni in carriera	2	-Avvisi interni -Predisposizione di apposito regolamento
Avvocatura	Area di rischio: affari legali e contenzioso Attività/processi: -rifusione spese legali -incarichi legali esterni	3	-Applicazione regolamento di contabilità -Criterio cronologico per i pagamenti -Obbligo di adeguata motivazione
Tutti i settori	Aree di rischio generali e particolari. Attività - liquidazione fatture -gestione dei pagamenti	3	-Applicazione del regolamento di contabilità -Criterio cronologico -Procedimento di pagamento informatizzato della liquidazione della spesa all'emissione del mandato informatico
Urbanistica	Varianti urbanistiche: -Predisposizione documento preliminare -adozione -deposito e pubblicazione -controdeduzioni alle osservazioni pervenute e approvazione della variante	3	-Attività di pianificazione territoriale svolta da un team dove la responsabilità complessiva dei procedimenti di variante è in capo al Dirigente del Settore e, per gli aspetti tecnici, al progettista individuato che, in alcuni casi, è interno (Unità di progetto Pianificazione Strategica e Territoriale), in altri viene selezionato tra professionisti esterni all'Ente con idonea procedura di gara -Trasparenza: pubblicazione on line della variante e della modulistica per la presentazione di eventuali contributi; possibilità di ricerca semplificata dell'area interessata dalla variante con verifica delle prescrizioni urbanistiche, dei vincoli, delle fasce di rispetto ecc. on line (SITVI)

			<ul style="list-style-type: none"> -Rotazione del personale istruttore -Verifica assenza di cause di incompatibilità in tutti i componenti del gruppo di lavoro interessato -Motivazione puntuale delle decisioni -Monitoraggio delle decisioni sulle osservazioni -Elaborazione di documenti di sintesi con linguaggio non tecnico per consentire la massima partecipazione dei cittadini -Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati per la valutazione delle osservazioni
<ul style="list-style-type: none"> -Urbanistica -SUAP/EP -Infrastrutture, Gestione Urbana, Protezione civile, 	<p>Piani attuativi di iniziativa privata:</p> <ul style="list-style-type: none"> -istruttoria del Piano -adozione -deposito e pubblicazione -controdeduzioni alle osservazioni pervenute e approvazione del PUA 	4	<ul style="list-style-type: none"> -Il Dirigente effettua una rotazione del personale, individuando un responsabile del procedimento diverso per ogni piano attuativo -L'assegnazione avviene previa sottoscrizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto di interessi -Pubblicazione on line del Piano degli interventi e della modulistica per la presentazione delle istanze -Informatizzazione del procedimento mediante software Gestione Pratiche Urbanistiche (GPU) condiviso con i Settori comunali interessati - possibilità di ricerca semplificata dell'area interessata dal PUA (SITVI) con verifica delle prescrizioni urbanistiche, dei vincoli, delle fasce di rispetto ecc. -Istruttoria dei piani pervenuti in ordine cronologico -Incontri preliminari del responsabile del procedimento con rappresentanti politici e con uffici tecnici per definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore -Coordinamento intersettoriale per assicurare istruttoria interdisciplinare -Registro degli incontri con i soggetti attuatori con relativa verbalizzazione -Acquisire, se possibile, informazioni sull'affidabilità dei privati promotori (es.: certificato CCIAA; bilanci depositati; referenze bancarie; casellario giudiziale)
<ul style="list-style-type: none"> -SUAP/EP -Infrastrutture, Gestione 	Convenzioni urbanistiche	3	<ul style="list-style-type: none"> -Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che

Urbana, Protezione civile -Urbanistica			cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione
-SUAP/EP -Infrastrutture, Gestione Urbana, Protezione civile -Urbanistica	Individuazione delle opere di urbanizzazione	3	-Identificazione opere di urbanizzazione con acquisizione parere del responsabile programmazione opere pubbliche su adeguatezza delle proposte del privato in relazione alle effettive esigenze pubbliche -Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o del Comune, anche tenendo conto dei prezzi d'appalto per opere analoghe -Istruttoria eseguita da personale del Comune con specifica esperienza
-SUAP/EP -Infrastrutture, Gestione Urbana, Protezione civile -Urbanistica	Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	3	-Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree che curi la corretta quantificazione ed individuazione delle aree e che richieda, se necessario, specifiche garanzie in ordine ad eventuali bonifiche -Monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione delle aree
-SUAP/EP -Infrastrutture, Gestione Urbana, Protezione civile -Urbanistica	Monetizzazione delle aree a standard	3	-Adozione di criteri generali per individuare i casi di possibile monetizzazione e per definire i relativi valori -Per le monetizzazioni di importo significativo i valori potranno essere, se possibile, verificati da un organismo collegiale composto con personale di altri Settori -Previsione del pagamento della monetizzazione all'atto della stipula della relativa convenzione o previsione di idonea garanzia in caso di pagamento differito
-Infrastrutture, Gestione Urbana, Protezione civile -SUAP/EP -Urbanistica	Esecuzione opere di urbanizzazione	3	-Verifica intersettoriale correttezza dell'esecuzione e qualificazione delle imprese utilizzate dal privato tramite tecnici competenti -Obbligo di comunicazione da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per i lavori -Verifica del cronoprogramma dei lavori per assicurare l'esecuzione nei tempi previsti in convenzione -Nomina del collaudatore effettuata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore -Previsione nella convenzione di apposite misure sanzionatorie, (es.: divieto di rilascio del titolo

			abilitativo per le parti di intervento non ancora attuate
Edilizia privata	Assegnazione pratiche per istruttoria	3	-Suddivisione del territorio comunale in due o più sezioni con individuazione <i>ex ante</i> dei tecnici istruttori per evitare di predeterminare l'assegnazione -Previsione di rotazione dei tecnici istruttori ogni biennio o triennio per evitare rapporti prolungati con stessi portatori di interessi
Edilizia privata	Integrazioni documentali	2	-Controllo a campione delle richieste di integrazioni documentali monitorando eccessiva frequenza di tali richieste al fine di accertare eventuali anomalie -Monitoraggio e verifica delle motivazioni che hanno originato una richiesta di integrazione documentale in pratiche che non presentano oggettiva complessità
Edilizia privata	Calcolo del contributo di costruzione	3	-Adottare procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo -Assegnare le mansioni del calcolo a personale diverso da chi ha effettuato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia
Edilizia privata	Controllo dei titoli rilasciati	3	-Predeterminazione di controlli a campione, regolamentando i casi degli interventi da sottoporre a controllo (es.: sorteggio con data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabile nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento) -Controlli periodici su tutte le pratiche che abbiano interessato un ambito urbanistico di particolare rilevanza, un'area soggetta a vincoli per verificare se tutti gli interventi collegati abbiano effettivamente applicato la normativa interessata in modo omogeneo
Edilizia privata - Polizia locale	Vigilanza	3	-Individuare specifici obiettivi nell'ambito della performance individuale ed organizzativa con specifici indicatori di attività per monitorare l'esercizio dell'attività di vigilanza anche in relazione alle segnalazioni ricevute
Edilizia privata - Polizia locale	Applicazione di sanzioni pecuniarie	3	-Attivare forme collegiali di esercizio attività di accertamento complessa anche con ricorso e tecnici esterni -Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo per le

			<p>sanzioni amministrative pecuniarie e per le somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria</p> <p>-Verifiche a campione in caso di calcolo delle sanzioni con riferimento a tutte le fasce di importo</p>
Edilizia privata	Ingiunzioni a demolire opere abusive/Acquisizione gratuita al patrimonio di quanto costruito abusivamente	4	<p>-Istituzione di un registro degli abusi accertati che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria</p> <p>-Pubblicazione sul sito del Comune di tutti gli ordini di demolizione o ripristino, nel rispetto dell'eventuale tutela della riservatezza</p> <p>-Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio</p>
Anagrafe, Stato civile, Elettorale	<p>Cittadinanza</p> <p>Area di rischio: richiesta di anticipare la data del giuramento</p> <p>Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevimento decreto cittadinanza dalla Prefettura - notifica all'interessato - verifica documentazione e requisiti eventuale richiesta integrazione documenti - fissazione appuntamento per giuramento (entro sei mesi) - stesura atto - trasmissione atto Anagrafe-Stato civile 	3	<p>-Obbligo di attenersi all'ordine cronologico della richiesta</p> <p>-In caso di richiesta di deroga all'ordine cronologico l'interessato deve presentare motivata e documentata richiesta scritta</p> <p>-Obbligo di monitoraggio periodico dei tempi delle pratiche</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p> <p>-Applicazione regolamento dei procedimenti amministrativi</p>
Anagrafe, Stato civile, Elettorale	<p>Residenza</p> <p>Area di rischio: verifica accertamento</p> <p>Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevimento dichiarazione - verifica documentazione e requisiti - richiesta accertamento residenza al Comando di Polizia locale 	2	<p>-Obbligo di adeguata motivazione se la dichiarazione non viene ricevuta</p> <p>-Obbligo di attenersi nella trattazione della pratica all'ordine cronologico della dichiarazione</p> <p>-Monitoraggio tempi delle pratiche</p> <p>-Gestione informatica fase accertamento in collaborazione con il Comando Polizia locale</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p> <p>-Applicazione regolamento dei procedimenti amministrativi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - eventuale avvio pratica di irreperibilità (da espletare entro un anno) 		
Anagrafe, Stato civile, Elettorale	<p>Carta di identità</p> <p>Area di rischio: verifica documentazione e residenza</p> <p>Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'interessato deve presentarsi di persona per richiedere il rilascio carta d'identità con sottoscrizione modulo ministeriale e n.2 schede personali (una resterà all'Anagrafe, l'altra viene inviata alla Questura) + consegna n.3 foto e carta d'identità scaduta o denuncia di smarrimento/furto ecc. presentata al Comando di Polizia locale o alla Questura - verifica dati e residenza - consegna immediata documento 	2	<ul style="list-style-type: none"> -Rotazione del personale allo sportello -Gli appuntamenti vengono fissati tramite agenda elettronica senza conoscere il nome dell'ufficiale di anagrafe che riceverà la persona -Per chi si presenta allo sportello e ritira il numero, la chiamata allo sportello è casuale -Nel programma ASCOT WEB il numero della carta d'identità, che ha un codice ministeriale, è abbinato al funzionario che emette e firma il documento d'identità -Ogni fine giornata viene fatto un riepilogo delle carte d'identità rilasciate e le schede personali (cartellini) vengono scannerizzate per poter essere visualizzate dall'Ufficio e dalle Forze dell'ordine -Applicazione codice di comportamento

Allegato B – Elenco referenti del RPCTI e referenti operativi

Settore	Referenti	Referenti operativi
Mobilità e trasporti	Arch. Carlo Andriolo	
Programmazione, contabilità economica e servizio finanziario	Dott. Mauro Bellesia	Lorella Sorgato
Sistema Informativo Comunale	Dott. Sara Bertoldo	Lorenzo Beggiato
Servizi sociali	Dott. Sara Bertoldo	ciascuna per il proprio servizio: Francesca Caltabiano Bertilla Rigon Maria Tognato
Prevenzione e sicurezza	Ing. Vittorio Carli	riscontri a direttive RPC: Marcello Zancan raccolta dati per relazioni PTCPTI Carla Marciani pubblicazioni Manuela Vicari
Risorse Umane, Organizzazione, Segreteria Generale e Partecipazione	Dott. Micaela Castagnaro	ciascuno per il proprio servizio, riscontro a direttive RPC Roberto Bortoli Elena Munaretto Antonella Ronzan Paola Sperotto Tina Leporale (anche coordinamento e monitoraggio per il settore) ciascuno per il proprio servizio, predisposizione report Roberto Bortoli Elena Munaretto Antonella Ronzan Paola Sperotto coordinamento e monitoraggio dati punto precedente, predisposizione report di settore Tina Leporale attività di studio e consulenza su D.Lgs. 33/2013 Andrea Giacometti Tina Leporale

		Antonella Ronzan
Lavori Pubblici e manutenzioni	Ing. Diego Gializzo	
Infrastrutture, gestione urbana e Protezione Civile	Ing. Diego Gializzo	
Servizi scolastici ed educativi	Dott. Silvano Golin	<p>ciascuno per il proprio servizio:</p> <p>riscontri a direttive RPC Maria Teresa Leodari Lisa Cordaro Bertilla Sgarabotto Tania Nicoletti</p> <p>pubblicazioni Tiziana Maddalena Giovanna Rinaldi</p> <p>raccolta dati su indicazione della PO Tiziana Maddalena Giovanna Rinaldi Laura Sartori Tania Nicoletti Teresa Panariello Pietro Rigobello</p>
Urbanistica	Dott. Danilo Guarti	Damiano Savio Massimo Masiero
Ambiente, energia e tutela del territorio	Dott. Danilo Guarti	Roberto Scalco
Biblioteca Civica Bertoliana	Dott. Giorgio Lotto	<p>ciascuna per il proprio servizio:</p> <p>Annalisa Gonzati Maria Irene Lorenzin</p>
Provveditorato, Gare e Contratti	Dott. Alessandra Pretto	<p>ciascuno per il proprio servizio, riscontri a direttive RPC, verifica pubblicazioni, raccolta ed elaborazione dati per report art. 16 PTCPTI</p> <p>Michele Trevisiol Mariano Tibaldo Angelo Tonello</p> <p>cura pubblicazioni obbligatorie se RUP o Direttore dell'esecuzione contratto</p> <p>Cristina Mulinari Simona Ciccariello Dalla Vecchia Marina Giuseppe Maria Casara Marina Bolognesi</p>
Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	Dott. Giovanna Pretto	ciascuno per il proprio servizio, riscontro alle direttive RPC:

		<p>Daniele Agostini Cesare Cocco</p> <p>pubblicazioni servizi cimiteriali Katia Agostinetto</p> <p>ciascuno per il proprio servizio, raccolta dati per relazione art. 16 PTCPTI Francesco Caldart Marta Havliceck</p>
Corpo di Polizia Locale	Dott. Cristiano Rosini	<p>riscontri a direttive RPC e raccolta dati per relazioni PTCPTI Maira Farinon Cristina Marrani</p> <p>pubblicazioni Mara Girolami</p>
Cultura, Promozione della Crescita, Musei	Dott. Loretta Simoni	<p>analisi, elaborazione e predisposizione riscontri a direttive RPC Diego Sammarco</p> <p>pubblicazioni: Annalisa Mosele</p>
Sportello Unico Edilizia Privata, attività produttive e commercio	Dott. Maurizio Tirapelle	<p>ciascuno per il proprio servizio: Alessandro Ceola Riccardo D'Amato Fabio dal Santo</p>
Sport	Dott. Fausto Zavagnin	Diego Fontana
Tributi	Dott. Fausto Zavagnin	Fabiana Faccio
Patrimonio, espropri e servizi abitativi	Dott. Ruggiero Di Pace	Michela Piron