

COMUNE DI VICENZA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA ED INTEGRITA'
2018-2020**

**APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. n. 9 del 30/1/2018
INTEGRATO CON DELIBERA DI G.C. n. 34 del 13/3/2018**

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 – il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante del Comune di Vicenza.

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 2018-2020 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 è 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.
5. Per l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, si rinvia all'analisi contenuta nel Piano della performance.

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 e dalla sezione sesta "Trasparenza ed integrità" del presente Piano.

Articolo 3 - Soggetti: il Responsabile ed i Referenti – il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante del Comune di Vicenza.

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, è 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. Tale elenco contiene altresì l'indicazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), di cui all'art. 33 ter c. 2 del DL 179/2012 convertito con L 221/2012.
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 terrà 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. Nell'allegato A) sono state inserite, inoltre, le indicazioni

pervenute dai referenti dei vari Settori in seguito all'analisi e mappatura 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 2018-2020, 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 è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico 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 è 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 è 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 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

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

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". 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

individuare 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.i. e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 195/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
5. 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'art. 5 del D. Lgs 33/2013, modificato dal D. Lgs 97/2016, riconosce a chiunque:
- a) l'accesso civico semplice, cioè il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
 - b) l'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico semplice costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, riconoscendo il diritto del privato di accedere ai dati, documenti ed informazioni interessati dall'inadempimento.
L'accesso civico generalizzato è espressione, invece, di una forma diffusa di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato si differenziano dall'accesso documentale, disciplinato dalla L. 241/1990, in base al quale il richiedente non può essere "chiunque", ma solo colui che ha un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
3. La richiesta di pubblicazione relativa all'accesso civico semplice è gratuita, non dev'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.
- 4. Il rilascio di dati o documenti relativi all'accesso civico generalizzato in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
- 5. Le esclusioni ed i limiti all'accesso civico sono disciplinate dall'art. 5 bis 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 è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, 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 determine 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 personali in relazione allo specifico oggetto di

			<p>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: -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</p>	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)l'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 conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del D. Lgs. 50/2016

			<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. Attività: selezione contraente Processi: -verifica requisiti ai fini della stipula del contratto -esclusioni e aggiudicazioni -formalizzazione aggiudicazione definitiva e stipula del contratto</p>	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 gara -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 Processi: -approvazione modifiche al contratto originario -autorizzazione al subappalto -ammissione delle varianti -verifiche in materia di sicurezza -approvazione di riserve -gestione controversie</p>	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 similari</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
Tutti i settori	<p>Aree di rischio generali e particolari</p> <p>Attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - liquidazione fatture -gestione dei pagamenti 	3	<ul style="list-style-type: none"> -Applicazione del regolamento di contabilità -Criterio cronologico -Procedimento di pagamento informatizzato della liquidazione della spesa all'emissione del mandato informatico
Tutti i Settori	Affidamenti diretti di servizi e forniture tramite ODA in MEPA	5	Allegare alla determina di affidamento la stampa della ricerca effettuata nel mepa dalla quale si evinca che il bene/servizio acquistato è quello con il miglior rapporto qualità/prezzo tra i prodotti oggetto dell'indagine nella vetrina del mepa
Tutti i Settori	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture con indagine di mercato:	4	

	Procedure di affidamento di importo inferiore a € 1.000,00		In caso di procedure di affidamento di importo inferiore a € 1.000,00- avvalersi, se possibile, dello strumento del mercato elettronico anche se non obbligatorio
Tutti i Settori	Affidamento con gara di lavori, servizi e forniture: Selezione degli operatori economici da invitare alla gara al di fuori dell'utilizzo di appositi albi/elenchi di operatori economici pubblicazione degli atti della procedura di gara	3 => =>	Nella selezione degli operatori da invitare pubblicazione dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse per selezionare gli operatori economici da invitare anche sul sito www.serviziocontrattipubblici.it pubblicazione dell'avviso pubblico di manifestazione di interesse per selezionare gli operatori economici da invitare anche sul sito www.serviziocontrattipubblici.it
Tutti i Settori	Esecuzione del contratto Verifica sulla regolarità e conformità del servizio/fornitura	3 =>	Effettuazione di controlli a campione sulla regolarità e conformità del servizio/fornitura
Servizi sociali	Concessione contributi a persone e famiglie in situazione di bisogno	3	-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 €
Servizi Sociali	Assegno di maternità	3	-verifiche a campione -rotazione del personale
Servizi Sociali	Ammissione al servizio di assistenza domiciliare	3	-verifiche a campione sulle valutazioni

Servizi Sociali	Sostegno economico occasionale tramite pronto cassa	3	-applicazione del regolamento -applicazione del codice di comportamento -verifiche a campione -dichiarazione su assenza di conflitto di interesse
Servizi Sociali	Rilascio accreditamento ai sensi della L.R. 22/2000	3	-applicazione del regolamento -applicazione del codice di comportamento -verifiche a campione
SIC	Progettazione e sviluppo dei servizi/applicazioni	2	-applicazione del regolamento -applicazione del codice di comportamento -verifiche a campione
SIC	Attribuzione di numeri civici	2	-applicazione del regolamento -applicazione del codice di comportamento -verifiche a campione
SIC	Gestione del protocollo	2	-applicazione del regolamento -verifiche a campione
Patrimonio Espropri Servizi Abitativi	Area di rischio: gestione del patrimonio: Attività/processi Espropriazioni determinazione indennità	3	-Verifica a campione dei procedimenti -Rotazione del personale
Patrimonio Espropri Servizi Abitativi	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica Attività oggetto di concessione spazi pubblici a privati associazioni	3	-Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale e previo avviso pubblico. Controllo sui requisiti previsti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate. -Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.
Patrimonio Espropri Servizi Abitativi	Determinazioni corrispettivi di trasformazione diritti di superficie in proprietà in zone PEEP	3	-Assegnazione della mansione del calcolo dei corrispettivi a dipendente diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica e attivazione controllo da parte di PO di nuova istituzione
Patrimonio Espropri Servizi Abitativi	Concessioni di locali in favore delle associazioni cittadine	3	-Rotazione delle funzioni istruttorie a più dipendenti
Patrimonio Espropri Servizi Abitativi	Procedimenti concessioni patrimoniali – controlli	3	-Nell'ambito del procedimento, la funzione di verifica dei pagamenti dei corrispettivi di concessione viene effettuata da altro dipendente addetto a funzioni completamente diverse da quelle di assegnazione e gestione rapporti con i concessionari.

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.
Ragioneria	Pubblicazione nella Intranet comunale del modello standard di determina per prevenire violazioni di vincoli finanziari	4	-Nell'intranet e con successiva e mail a tutti i dipendenti viene messo a disposizione continuamente il modello aggiornato di determinazione dirigenziale con indicazione dei vincoli finanziari diversificati a seconda della tipologia dei procedimenti (affidamento di incarichi e consulenze; affidamento di di servizi e forniture ecc..)
Ragioneria	Gestione sinistri per prevenire situazioni di danno erariale ed efficienza e trasparenza del servizio	3	-Pubblicazione sul sito al seguente link http://www.comune.vicenza.it/uffici/dipecofin/ragioneria/infortuniincidenti.php di informazioni e modulistica utile al cittadino per il risarcimento danni causati dal Comune. Acquisita la richiesta il Servizio avvia la pratica di apertura del sinistro.
Ragioneria	Gestione della spesa secondo il criterio cronologico- deroghe alla regola e monitoraggio delle eccezioni	3	-Nei casi di richieste urgenti di pagamento si richiede al Dirigente competente una e mail attestane le ragioni dell'urgenza. -Istituzione di una raccolta sistematica delle e mail di deroga
Ragioneria	Gestione dei pagamenti relativamente alle opere pubbliche	4	-Monitoraggio e verifica della effettiva sussistenza dei residui passivi sui capitoli relativi alle opere pubbliche finanziate con mutuo con particolare riferimento ai residui collegati agli incentivi
Ragioneria	Recupero degli incentivi ai dipendenti secondo la decisione di Giunta comunale n. 318/2017	5	-Collaborazione da gennaio 2018 con il Settore Risorse Umane per la redazione di un manuale operativo per le azioni congiunte contenente anche modelli utili al Settore LLPP e Infrastrutture per il completo recupero degli incentivi e per l'annullamento degli impegni di spesa al fine della gestione.
Risorse umane	Area di rischio: assunzioni procedure di utilizzo personale, progressioni in carriera	2	-Avvisi interni -Predisposizione di apposito regolamento
Risorse Umane	Area di rischio: gestione	4	-Proposta di delibera di Giunta e

	delle risorse umane Attività/processi: definizione di strumenti per il controllo della presenza in servizio dei dipendenti.		successiva circolare attuativa che contemplano l'obbligo di timbratura esclusivamente presso la sede lavorativa ed i casi di eccezioni a tale regola, con relativa modulistica e messa in funzione di un codice per la segnalazione di uscite per motivi di servizio.
Risorse Umane	Area di rischio: procedure concorsuali riservate alle categorie protette (diversamente abili o categorie disagiate ai sensi degli artt. 2 e 18 della l. 68/1999) Attività/processi: pubblicazione elenchi e graduatorie nella tutela della privacy rispetto a dati sensibili inerenti la salute e lo status sociale dei candidati e/o collocati in graduatoria e vincitori di concorso	3	-Garanzia dell'anonimato dei candidati e degli ammessi in graduatoria mediante pubblicazioni sul sito ufficiale dell'ente delle liste e graduatorie recanti codici sostitutivi del nome dei candidati o ammessi in graduatoria. I codici sono quelli automaticamente assegnati al momento della presentazione della domanda.
Risorse Umane	Area di rischio gestione della presenza in servizio: Attività/processi: controllo sulla rilevazione delle assenze per infortunio.	3	-Coordinamento del controllo centralizzato e decentrato presso le segreterie preposte al controllo delle presenze.
Risorse Umane	Area di rischio : assunzioni Attività/processi: utilizzo delle graduatorie da parte di altri enti	3	-L'utilizzo avviene previo convenzionamento e il modello di convenzione comporta l'assunzione dell'impegno ad assumere il candidato utilmente collocato in graduatoria. Lo stato della graduatoria non viene comunicato prima della sottoscrizione dell'impegno ad assumere.
Risorse Umane	Area di rischio: presenza in servizio Attività/processi: Autorizzazione preventiva dello straordinario	3	-Modulistica standard valida per tutti i Settori
Risorse Umane	Controllo delle liquidazioni di incentivi ai dipendenti	5	-Predisposizione di una tabella di calcolo per la corretta liquidazione e/o per il controllo delle erogazioni di incentivi tecnici di cui al D.Lgs 50/2016 , secondo le previsioni dell'approvando regolamento.
Segreteria	Area di rischio:	3	-Predisposizione apposita modulistica

Generale	designazioni e nomine presso enti, aziende ed istituzioni Attività/processi: verifica preventiva, tramite autodichiarazione, di tutti i requisiti necessari per la nomina o designazione		che viene pubblicata con avviso sul sito.
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
Urbanistica	Varianti urbanistiche: -Predisposizione documento preliminare -consultazione e partecipazione ai sensi dell'art. 5 L R 11/2004 -istruttoria delle istanze di variante -adozione -deposito e pubblicazione -controdeduzioni alle osservazioni pervenute e approvazione della variante -trasmissione alla Giunta regionale l'aggiornamento del quadro conoscitivo di cui all'art. 11 bis dandone atto contestualmente alla pubblicazione nell'albo pretorio; la trasmissione del quadro conoscitivo e del suo aggiornamento è condizione per la pubblicazione del piano.	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) -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 --Pubblicazione on line dell'avviso di trasmissione alla Regione Veneto del Quadro Conoscitivo - Possibilità di consultazione del quadro conoscitivo on line (SITVI)
Urbanistica	Piani attuativi di iniziativa privata: -istruttoria del Piano	3	-Il Dirigente effettua una rotazione del personale, individuando un responsabile del procedimento

	<ul style="list-style-type: none"> -adozione -deposito e pubblicazione -nel caso in cui il PUA abbia diverse destinazioni d'uso (residenziale – direzionale – commerciale ecc.) e abbia una superficie di intervento superiore a 3 ettari (DGR n. 1717 del 3.10.2013), dopo l'adozione del Piano da parte della Giunta Comunale lo stesso viene trasmesso alla Commissione Regionale VAS per la verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica -controdeduzioni alle osservazioni pervenute e approvazione del PUA 		<p>diverso per ogni piano attuativo</p> <ul style="list-style-type: none"> -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) - pubblicazione on line FORUM CENTER dell'avviso di trasmissione alla Regione Veneto della eventuale verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica. -Previsione nella convenzione di apposite misure sanzionatorie, (es.: divieto di rilascio del titolo abilitativo per le parti di intervento non ancora attuate...)
-SUAP/EP	Convenzioni urbanistiche: calcolo degli oneri di urbanizzazione/costo di costruzione	3	-Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti in sede di rilascio dei titoli edilizi a personale diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione
-SUAP/EP -Infrastrutture, Gestione Urbana, Protezione civile -Urbanistica	Individuazione delle opere di urbanizzazione nelle procedure di pianificazione attuativa	3	-Identificazione e verifica delle congruità dei valori delle opere di urbanizzazione previa conferenza dei servizi interna con la partecipazione dei diversi settori comunali competenti: Urbanistica, SUAP/EP, Infrastrutture, Mobilità

			-Istruttoria eseguita da personale del Comune con specifica esperienza
Patrimonio ed Espropri	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 -Urbanistica - Patrimonio ed Espropri	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 convezione o previsione di idonea garanzia in caso di pagamento differito
Infrastrutture Gestione Urbana, Protezione civile -SUAP/EP	Esecuzione opere di urbanizzazione	3	-Verifica intersettoriale tra i Settori comunali competenti per l'attuazione dell'intervento al fine di valutare la 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
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

			<p>eventuali anomalie</p> <p>-Monitoraggio e verifica delle motivazioni che hanno originato una richiesta di integrazione documentale in pratiche che non presentano oggettiva complessità</p>
Edilizia privata	Calcolo del contributo di costruzione	3	-Adottare procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo
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)
Edilizia privata SUAP	Rilascio autorizzazioni e permessi	3	Le pratiche vengono evase in 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.
SUAP/EP	<p>Area di Rischio</p> <p>Permesso di costruire, CILA, SCIA, SCA</p> <p>Attività/processi: presentazione delle istanze e della documentazione in modalità telematica</p>	3	-Utilizzo in modalità esclusiva dell'infrastruttura informativa del portale camerale con totale gestione telematica dell'istanza, dei flussi documentali e delle comunicazioni. Ogni fase dell'iter viene tracciata, risulta accessibile da parte dell'utenza e garantisce la conservazione a norma.
SUAP/EP	<p>Area di rischio</p> <p>Permesso di costruire, SCIA</p> <p>Attività/processi: acquisizione di pareri e nulla osta da parte di Enti terzi</p>	1	-Utilizzo del portale camerale per la gestione della conferenza asincrona/sincrona in modalità telematica.
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</p>

			ripristino, nel rispetto dell'eventuale tutela della riservatezza -Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio
Edilizia privata – Polizia locale	Vigilanza	3	Monitoraggio, in collaborazione con il Comando di PL, 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 -Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo per le sanzioni amministrative pecuniarie e per le somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria -Verifiche a campione in caso di calcolo delle sanzioni con riferimento a tutte le fasce di importo
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
Mobilità e Trasporti	Procedimento: Ricorso in materia di sanzioni amministrative del trasporto pubblico locale processo: attività istruttoria, controdeduzioni accoglimento/non accoglimento del ricorso	2	-attività istruttoria compiuta in contraddittorio con SVT (verbalizzazione tramite gli agenti accertatori) e con il verbalizzato ricorrente qualora ne faccia richiesta. Il Verbale di tale attività viene conservato agli atti. -valutazione e esito attività istruttoria (accoglimento o non accoglimento del ricorso): -Valutazione della proposta di accoglimento o rigetto in sede collegiale con il Dirigente responsabile del Settore e la PO del Settore -I soggetti che intervengono nel procedimento/processo attestano la mancanza di conflitto di interesse
Mobilità e Trasporti	Procedimento: "rilascio di permessi di accesso alla ZTL" e "permesso accessi ZTL in deroga" Attività di controllo dell'uso non corretto dei permessi	3	-Controllo su tutte le segnalazioni relative all'uso dei permessi -L'esito del controllo viene comunicato dall'istruttore al Dirigente del Settore e alla PO per la valutazione collegiale sulla tipologia e contenuto degli atti conseguenti. -controlli random sull'uso dei permessi
Polizia Locale	Servizio di rimozione	3	-Registrazione telefonica della

	mezzi in situazione di violazione di norme al Codice della Strada o di altri divieti		chiamata in Centrale Operativa; -N° 2 operatori economici selezionati, in possesso dei requisiti di legge; -servizi effettuati dai 2 operatori economici su calendario predisposto dal Comando che prevede le rispettive prestazioni a settimane alterne; -chiusura dell'intervento con esito sulla piattaforma informatica della Centrale Operativa; -elenco settimanale inviato dai custodi/depositari circa i mezzi rimossi e non ritirati
Polizia Locale	Servizio di sorveglianza davanti le scuole mediante "Nonni Vigile"	1	-Selezione dei candidati mediante riscontro del possesso dei requisiti previsti dalla deliberazione consiliare istitutiva; -Controllo dei requisiti dichiarati; -Riscontro delle presenze di servizio autocertificate dai nonni vigile prima della liquidazione
Anagrafe, Stato civile, Elettorale	Cittadinanza Area di rischio: richiesta di anticipare la data del giuramento Processi: <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	-Obbligo di attenersi all'ordine cronologico della richiesta -In caso di richiesta di deroga all'ordine cronologico l'interessato deve presentare motivata e documentata richiesta scritta -Obbligo di monitoraggio periodico dei tempi delle pratiche -Applicazione codice di comportamento -Applicazione regolamento dei procedimenti amministrativi
Anagrafe, Stato civile, Elettorale	Residenza Area di rischio: verifica accertamento Processi:	2	-Obbligo di adeguata motivazione se la dichiarazione non viene ricevuta -Obbligo di attenersi nella trattazione della pratica all'ordine cronologico della dichiarazione -Monitoraggio tempi delle pratiche -Gestione informatica fase

	<ul style="list-style-type: none"> - ricevimento dichiarazione - verifica documentazione e requisiti - richiesta accertamento residenza al Comando di Polizia locale - eventuale avvio pratica di irreperibilità (da espletare entro un anno) 		<p>accertamento in collaborazione con il Comando Polizia locale</p> <ul style="list-style-type: none"> -Applicazione codice di comportamento -Applicazione regolamento dei procedimenti amministrativi
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
Anagrafe	<p>Carta identità elettronica</p> <p>Area di rischio: verifica documentazione e residenza</p> <p>Processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'interessato deve 	2	<p>Rotazione del personale allo sportello</p> <ul style="list-style-type: none"> -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

	<p>presentarsi allo sportello di persona per richiedere il rilascio della CIE previa prenotazione online nell'agenda digitale predisposta nel sito del Comune, consegna n.1 foto che viene scannerizzata e carta d'identità scaduta o denuncia di smarrimento/furto ecc. presentata alle Forze dell'Ordine competenti</p> <p>-l'operatore verifica dati e residenza</p> <p>-acquisisce impronte digitali e firma</p> <p>-informa il cittadino che la CIE verrà inviata a casa dal Ministero dell'Interno, tramite Poligrafico dello Stato, entro 10 giorni dalla richiesta.</p>		<p>ritira il numero, la chiamata allo sportello è casuale</p> <p>-L'operatore effettua validazione dati anagrafici con scannerizzazione foto, impronte e firma, con invio telematico al sito Ministeriale</p> <p>-Il rilascio della CIE viene effettuato dal Ministero dell'Interno a mezzo Poligrafico dello Stato e successiva spedizione del documento all'indirizzo indicato dal richiedente</p> <p>- Ogni fine giornata viene fatto un riepilogo delle CIE inviate e in ASCOTWEB vengono importate le schede madre per poter essere visualizzate dall'Ufficio e dalle Forze dell'ordine</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p>
Funerario	Concessione tombe di famiglia	3	<p>-Rispetto dell'ordine cronologico delle domande</p> <p>-Monitoraggio periodico sulla gestione delle domande nonché della relativa graduatoria</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p>
Funerario	Servizi cimiteriali Area di rischio: disparità di trattamento nell'erogazione dei servizi	2	<p>-Monitoraggio dei servizi erogati attraverso la verifica del rispetto degli standard di qualità contenuti nella carta dei servizi funebri e cimiteriali</p> <p>-Definizione di procedure operative</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p>
Funerario	Servizi cimiteriali Area di rischio: concessione manufatti cimiteriali	2	<p>-Aggiornare il sistema informatico condiviso con AIM Vicenza spa in modo da consentire la gestione dei processi on line</p> <p>-Informatizzare l'elenco dei manufatti cimiteriali da concedere</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p>
Stato Civile	Cittadinanza jure sanguinis Area di rischio: verifica documentazione	2	<p>-Rispetto dell'ordine cronologico delle domande</p> <p>-Controllo delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis</p> <p>-Applicazione codice di comportamento</p>
Istituzione		3	-Messa a disposizione sul sito

Biblioteca civica Bertoliana	<p>Area di rischio: Concessione in uso spazi per attività culturali</p> <p>Processi/attività: accoglimento delle richieste</p>		<p>Internet della Bertoliana delle condizioni di accesso al servizio di prenotazione sale e di apposito modulo per richiesta concessione</p> <ul style="list-style-type: none"> -Protocollazione di tutte le richieste ricevute -Esame delle richieste da parte dell'ufficio, del Direttore o del Consiglio di Amministrazione -Predisposizione risposta scritta per tutti
Istituzione Biblioteca civica Bertoliana	<p>Area di rischio: Concessione riproduzione documentazione per pubblicazione</p> <p>Processi/attività: accoglimento delle richieste</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> -Messa a disposizione di un apposito modulo per richiedere l'autorizzazione alla pubblicazione -Le richieste vengono prese in carico dagli operatori del Settore antico -Tutte le richieste vengono protocollate -Le richieste vengono esaminate e validate dal Direttore -A tutti i richiedenti viene fornita risposta scritta e motivata
Istituzione Biblioteca civica Bertoliana	<p>Area di rischio: Accettazione donazioni</p> <p>Processi/attività: accoglimento delle proposte</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> -Le proposte di donazioni di libri vengono rivolte al Direttore -Il Direttore incarica funzionari diversi a seconda del tipo di documentazione (antica, moderna, stampe, fotografie, ecc.) di esaminare il fondo e di relazionare in merito all'interesse o meno per l'Istituzione ad acquisire un determinato Fondo documentario -Della donazione viene informato il Consiglio di Amministrazione che provvede con deliberazione all'accettazione -In caso di interesse ad acquisire il fondo, viene stipulata una convenzione scritta
Istituzione Biblioteca civica Bertoliana	<p>Area di rischio: Deliberazioni di sdemanializzazione ed eliminazione dalla raccolta dei libri appartenenti al patrimonio librario e documentario</p> <p>processi/attività: scarto di documenti</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> -Le operazioni di scarto documenti vengono fatte sulla base di appositi protocolli di lavoro validati a livello nazionale -Prima di essere scartato un libro viene esaminato sia dal responsabile del settore/biblioteca, sia dalla responsabile della Gestione raccolte -Lo scarto deve ottenere l'autorizzazione da parte del <u>Ministero per i beni e le attività culturali che agisce tramite le Soprintendenze</u> -Lo scarto viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione

Istituzione Biblioteca civica Bertoliana	Area a rischio: Prestito locale (libri, dvd, periodici, ecc.) Attività/processi: prestito libri	1	-Tutti i documenti disponibili per il prestito sono presenti in un catalogo elettronico pubblico accessibile da tutti -Le regole applicate per il prestito sono regole di rete di livello provinciale -Le regole sono impostate nel sw e gestite in modo automatico, senza possibilità di intervento del singolo operatore; -Tutte le attività di tutti gli operatori sono tracciate dal sw; -E' il sw che gestisce, sulla base delle regole date, le precedenze nel prestito, i rinnovi, il numero di prestiti per utente, le scadenze -Le esclusioni da prestito sono automatiche e in diretta relazione con il ritardo nella riconsegna (es.: 15 giorni di ritardo = 15 giorni di sospensione dal prestito) o con la mancata riconsegna che comporta la sospensione; non c'è circolazione di denaro perché non vengono applicate multe pecunarie ma solo sospensioni dal prestito.
Ufficio Tributi	Istanza rimborso	3	-Rispondere a <u>tutte</u> le istanze nei termini di legge (180 gg.) e in ordine cronologico di arrivo. Rotazione del personale.
Ufficio Tributi	Verifica inagibilità immobili ai fini imu e tasi	3	-Effettuare le verifiche di <u>tutte</u> le richieste e in ordine cronologico di arrivo. -Effettuazione sopralluoghi con due dipendenti.
Ufficio Tributi	Procedimenti a tutela del contribuente (autotutela)	4	-Rispondere a <u>tutte</u> le istanze nei termini ed in ordine cronologico di arrivo. -Rotazione del personale che istruisce le pratiche.
Ufficio Tributi	Procedimenti a tutela del contribuente (adesione)	4	-Rispondere a tutte le istanze nei termini di legge ed in ordine cronologico di arrivo. -Rotazione del personale che istruisce le pratiche.
Ufficio Tributi	Richieste affissione spazi pubblicitari	2	-Rispondere a <u>tutte</u> le istanze in ordine cronologico di arrivo ed in base alla disponibilità degli spazi.
Ufficio Tributi	Recupero evasione (ici, imu e tasi)	3	-Estrapolazione random tramite programma informatico in uso all'ufficio dei contribuenti che non hanno versato o hanno versato

			meno del dovuto le imposte sugli immobili; -Emissione avvisi di accertamento a tutti i contribuenti per importi non pagati superiori ad euro 100,00.
Ufficio Tributi	Recupero evasione (imposta pubblicità)	3	-Emissione avvisi di accertamento a tutti i contribuenti per importi non pagati superiori ad euro 12,00
Ufficio Sport	Concessione utilizzo temporaneo impianti sportivi	3	-Rispondere a tutte le istanze nel termine di 60 giorni e in ordine cronologico di arrivo -Rotazione del personale che istruisce le pratiche
Ufficio Sport	Concessione utilizzo stagionale /annuale impianti sportivi	3	-Rispondere a tutte le istanze nel termine di 90 giorni e in ordine cronologico di arrivo -Rotazione del personale che istruisce le pratiche
Ufficio Sport	Affidamento servizio custodia e gestione impianti sportivi	3	-Ampliamento della platea degli invitati all'indagine di mercato negli affidamenti sotto i 40.000,00 euro. -Rotazione del personale che compone il seggio di gara.
Ufficio Sport	Acquisto di beni sotto la soglia di € 40.000,00 euro	3	-Ricorso a Mepa o ampliamento della platea degli invitati all'indagine di mercato negli affidamenti sotto soglia di 40.000,00 euro per i beni non offerti sul MEPA -Rotazione del personale che compone il seggio di gara.
Ufficio Sport	Erogazione di contributi	3	-Rispondere a tutte le istanze nel termine di 90 giorni e in ordine cronologico di arrivo rispettando il regolamento
Ufficio Sport	Istanze di accesso agli atti da parte dei cittadini	3	-Rispondere a tutte le istanze nel termine di 30 giorni e in ordine cronologico di arrivo
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	Area di rischio: Procedure coattive per recupero rette o somme dovute per accesso a servizi scolastici ed educativi Attività/processi: 1. verifica dei pagamenti dovuti e individuazione degli utenti dei servizi che non hanno provveduto al pagamento;	2	-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore. -Estrazione periodica della banca dati degli utenti dei servizi in situazioni debitoria e controllo a campione sul corretto avvio e iter procedimentale di recupero.

	<p>2. sollecito di pagamento: in primis con contatto telefonico ed in seguito con invio lettera;</p> <p>3. avvio processo di recupero crediti con raccomandata a/r;</p> <p>4. avvio ingiunzione di pagamento;</p> <p>5. pignoramento dei beni per realizzo recupero credito; ai sensi del Regio Decreto n. 639/1910-Statuto approvato dal C.C. con Deliberazione n. 2 del 09.01.2013</p>		
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	<p>Area di rischio: Concessione di agevolazioni al servizio di mensa scolastica e determinazione rette asilo nido:</p> <p>Attività/processi: 1. applicazione criteri di definizione della retta stabiliti nel provvedimento di Giunta annuale di approvazione delle rette per la frequenza degli Asili Nido e delle tariffe per l'accesso alla mensa scolastica;</p> <p>2. pubblicazione del bando per la concessione di tariffe agevolate su istanze di parte;</p> <p>3. istruttoria delle istanze presentate con verifica auto dichiarazioni (consultazione banca dati anagrafica e INPS);</p> <p>4. avvio endoprocedimento in caso di incongruità rilevate nelle istanze;</p> <p>5. concessione o diniego tariffa agevolata.</p>	2	<p>Coinvolgimento di più dipendenti nell' istruttoria delle pratiche</p> <p>Verifica a campione singole posizioni dei beneficiari dei provvedimenti, sulla base di un'estrazione periodica dalla banca dati dei beneficiari.</p>
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	<p>Area di rischio: "Controllo certificazioni vaccinali e comunicazione"</p> <p>attività/processi: 1. richiesta al momento</p>	2	<p>-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore.</p> <p>-Estrazione periodica della banca dati degli utenti iscritti ai servizi educativi e scolastici comunali e</p>

	<p>dell'iscrizione della adeguata documentazione comprovante la situazione vaccinale come previsto dalla normativa vigente;</p> <p>2. in caso di mancata presentazione della documentazione sollecito ai genitori;</p> <p>3. corretto avvio degli adempimenti stabiliti dalla normativa.</p>		<p>successiva verifica correttezza delle procedure</p>
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	<p>Area di rischio: "Procedura per la consegna dei libri di testo/cedole librerie per scuola primaria per alunni residenti"</p> <p>attività/processi: 1. definizione degli alunni aventi diritto sulla base del requisito di residenza; 2. concessione cedola agli aventi diritto; successiva verifica corretta concessione della cedola agli aventi diritto e avvio attività di recupero per concessioni di cedole non dovute</p>	2	<p>-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore.</p> <p>-Estrazione periodica della banca dati degli utenti, confronto con la banca dati iscritti comunicata dalle scuole e verifica della corretta assegnazione della cedola libraria</p>
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	<p>Area di rischio: "Iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia Comunali":</p> <p>attività/processi: 1. raccolta delle iscrizioni utenti e inserimento dei punteggi di priorità; 2. formazione della graduatoria per ciascun plesso; 3. successiva verifica rispetto alla corretta applicazione dei criteri di definizione del punteggio assegnato e mantenimento dell'ordine nell'inserimento.</p>	2	<p>-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore.</p> <p>-Estrazione periodica della banca dati degli utenti iscritti e confronto con le graduatorie.</p>
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	<p>Area di rischio: "Ammissione alle Scuole dell'Infanzia Comunale di alunni non residenti":</p> <p>attività/processi: 1. verifica possesso</p>	2	<p>-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore.</p> <p>-Estrazione periodica dalla banca dati degli utenti iscritti non residenti e verifica corretta applicazione della</p>

	<p>requisito di residenza in fase di iscrizione;</p> <p>2. per gli alunni non residenti verifica della corretta applicazione retta aggiuntiva;</p> <p>3. verifica dell' effettivo pagamento della retta.</p>		retta aggiuntiva stabilita.
Settore Servizi Scolastici ed Educativi	<p>Area di rischio:</p> <p>"Iscrizioni agli Asili Nido Comunali":</p> <p>attività/processi:</p> <p>1. raccolta delle iscrizioni utenti e inserimento dei punteggi di priorità;</p> <p>2. formazione della graduatoria;</p> <p>3. successiva verifica rispetto alla corretta applicazione dei criteri di definizione del punteggio assegnato e mantenimento dell'ordine nell'inserimento.</p>	2	<p>-Coinvolgimento nei controlli di più dipendenti, appartenenti ad uffici diversi del Settore.</p> <p>-Estrazione periodica della banca dati degli utenti iscritti e confronto con le graduatorie.</p>
Ambiente	Rilascio autorizzazioni agli scarichi domestici e assimilati ai domestici non recapitanti in pubblica fognatura.	1	<p>Pubblicazione on line delle informazioni utili al cittadino ai fini della regolarizzazione, il modulo di richiesta di parere di conformità degli scarichi, i modelli di domanda di autorizzazione predisposti per le varie casistiche, l'indicazione delle spese di istruttoria e di segreteria.</p>
Ambiente	Procedimento di accesso civico a dati e documenti (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., artt. 5 e 5 bis)		<p>-Standardizzazione delle procedure;</p> <p>-Rispetto del criterio cronologico;</p> <p>-possibilità di controllo in caso di diniego da parte del RPC</p>
Ambiente	Procedimento di accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. 195/2005)	1	<p>-Standardizzazione delle procedure;</p> <p>-Rispetto del criterio cronologico;</p> <p>-possibilità di controllo in caso di diniego da parte del RPC</p>
LLPP e	Processo: Programmazione	2	-Audit interni sul fabbisogno e

<p>Manutenzioni</p>	<p>dei fabbisogni per individuazione interventi, servizi, forniture, installazioni</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definizione di fabbisogno corrispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità - acquisizione dei dati derivanti da segnalazioni, raccolta informazioni da interventi pregressi, richieste da parte di altri Settori, Dirigenti, Assessorati -istruttoria tecnica per definizione dei costi con sopralluoghi e definizione di elaborati tecnici -individuazione delle priorità congiuntamente all'Assessore di riferimento 		<p>adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitoraggio periodico della risoluzione delle segnalazioni/richieste -istruttoria della pratiche in ordine cronologico e accorpamento per medesima fattispecie ove possibile -controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati e delle scadenze -dichiarazione attestante l'assenza di interessi personali
<p>Infrastrutture e Cura Urbana e Protezione Civile</p>	<p>Richiesta di adesione gruppo comunale di Protezione civile</p> <p>Processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -protocollazione della richiesta di adesione -valutazione della domanda con il gruppo comunale -se con esito positivo si procede all'inserimento per i 6 mesi di prova -se con esito negativo si procede a comunicazione all'interessato 	1	<ul style="list-style-type: none"> -pubblicazione on line regolamento di protezione civile comunale -pubblicazione on line del modulo di richiesta -istruttoria della pratiche in ordine cronologico -rotazione del personale istruttore con astensione -apposita dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse.
<p>Infrastrutture e Cura Urbana e Protezione Civile</p>	<p>Concessione dei contributi ad associazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi della richiesta del contributo - Individuazione voce di finanziamento - Verifica della rendicontazione e dell'effettivo impiego 	2	<ul style="list-style-type: none"> -contributi erogati sulla base di apposito regolamento comunale -rotazione del soggetto istruttore -controllo sull'evento o attività realizzata -dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse
<p>Infrastrutture e Cura Urbana e Protezione Civile</p>	<p>Processo: nomina collaudatore per opere di urbanizzazione convenzionate</p> <p>Attività :</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> -la scelta dei collaudatori avviene invitando a procedura negoziata i tecnici inseriti negli elenchi comunali applicando il criterio della

	<p>-ricezione della richiesta protocollata di nomina del collaudatore;</p> <p>-individuazione con estrazione di almeno una terna di professionisti inseriti negli elenchi in vigore presso il Comune;</p> <p>-definizione dell'onorario per la redazione del certificato di collaudo in funzione dell'importo delle opere di urbanizzazione;</p> <p>-richiesta, ricezione ed esame delle offerte con individuazione del collaudatore;</p> <p>-verifica dei requisiti e determina di affidamento</p> <p>- comunicazione esito al collaudatore incaricato e firma del disciplinare di incarico;</p> <p>-comunicazione alla ditta esecutrice delle opere del nominativo del collaudatore e dell'importo delle competenze</p> <p>-liquidazione dell'onorario al collaudatore su presentazione di fattura al termine dell'incarico previo introito da parte del lottizzante</p>		<p>rotazione negli inviti</p> <p>-verifica della non sussistenza del conflitto di interessi dei verbalizzanti di gara verso i tecnici selezionati;</p> <p>-dichiarazione da parte del collaudatore del rispetto dell'art. 102 del Dlgs 50/2016;</p> <p>-definizione e pagamento dell'onorario del collaudatore a carico del privato e gestito dall'ufficio tecnico comunale;</p> <p>-nomina di un collaudatore anche per più incarichi di minore entità previa specifica individuazione di tali incarichi da comunicare preventivamente agli invitati ;</p> <p>-dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse;</p>
<p>Infrastrutture e Cura Urbana e Protezione Civile</p>	<p>Controllo opere di urbanizzazione PA e PCC</p> <p>Controllo attuazione controllo esecuzione lavori e procedure di collaudo, approvazione del certificato di collaudo in corso d'opera o finale delle opere di urbanizzazione di Piano Attuativo o di Permesso di Costruire convenzionato</p> <p>Attività :</p> <p>-Comunicazione ai privati del Settore, del Responsabile del procedimento e dell'ufficio preposto all' approvazione del certificato di collaudo;</p> <p>-istruttoria del Piano Attuativo e/o del Permesso di Costruire delle opere di urbanizzazione, in funzione della convenzione;</p> <p>-sopralluoghi in cantiere o visite di collaudo su richiesta</p>	<p>2</p>	<p>-comunicazione di avvio del procedimento dell'iter di collaudo e approvazione del certificato di collaudo agli interessati;</p> <p>-protocollazione di verbali di sopralluogo di iniziativa del personale istruttore;</p> <p>-trasmissione del provvedimento di approvazione del certificato di collaudo delle opere agli uffici comunali, e ai privati interessati dal procedimento;</p> <p>-istruttorie dei certificati di collaudo dei piani/permessi eseguite in ordine cronologico;</p> <p>-astensione in caso di conflitti di interessicon apposita dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse ;</p>

	<p>del collaudatore e/o DL, o per iniziativa del personale istruttore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione e istruttoria del certificato di collaudo; - richiesta di pareri e osservazioni agli altri uffici comunali e agli enti gestori delle reti tecnologiche da prendere in carico; - eventuali richieste di integrazione o rettifica relativa alla documentazione e alla procedura di esecuzione delle opere e di esecuzione del collaudo al collaudatore e/o al D.L./ ditta esecutrice; - determina di approvazione del certificato di collaudo parziale in corso d'opera, finale o definitivo con individuazione delle aree oggetto di cessione o vincolo ad uso pubblico e autorizzazione allo svincolo della garanzia fideiussoria; - trasmissione della determina di approvazione del certificato di collaudo agli altri uffici comunali per le procedure di competenza in merito all'acquisizione delle aree al patrimonio comunale e di svincolo della polizza fideiussoria parziale o totale. - acquisizione del verbale di presa in carico delle aree se previsto nella convenzione. 		
--	--	--	--

<p>LLPP e Manutenzioni</p>	<p>Progettazione</p> <p>Processo: Definizione della procedura di acquisizione relativa a lavori, beni e servizi</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nomina del Rup -Redazione del Capitolato/Lettera di invito con l'inserimento dei requisiti /specifiche -Definizione dell'importo del contratto -Determina a contrarre -Definizione dei criteri di partecipazione, criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi -Nella fase di progettazione possono essere ricompresi i processi preliminari alla redazione della bando, alla sua pubblicazione e alla fase dello svolgimento della procedura di gara. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> -pubblicazione on line Elenco annuale Oo.PP. -Registrazione on-line all'elenco degli operatori economici, attraverso modulo di richiesta -principio di rotazione -Revisione degli atti di gara da parte dell'ufficio Gare e Appalti -Verifica dei presupposti modalità di affidamento -Aggiornamento dei regolamenti dell'ente e linee guida interne -dichiarazione attestante l'assenza di interessi personali
<p>LLPP e Manutenzioni</p>	<p>Incarichi tecnici</p> <p>Processo: Nomina del tecnico incaricato della progettazione, direttore dei lavori, CSP, CSE, collaudatore</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -individuazione attraverso estrazione di almeno una terna di professionisti inseriti negli elenchi in vigore presso il Comune; -definizione dell'onorario in funzione delle competenze richieste dell'importo delle opere; -richiesta, ricezione ed esame delle offerte, con individuazione del tecnico; -procedura di affidamento di incarico con verifica dei requisiti, e relativa determina -comunicazione esito al 	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> -a scelta dei tecnici avviene applicando il criterio della rotazione dagli elenchi degli operatori economici per incarichi di natura tecnica in vigore presso il Comune; -dichiarazione da parte del tecnico del rispetto dei requisiti richiesti -pubblicazione degli affidamenti -aggiornamento dei disciplinari di incarico alle norme cogenti e con aggiornamento dei parametri di verifica dell'adempimento delle prestazioni attraverso report facilmente verificabili; -dichiarazione attestante l'assenza di interessi personali

	<p>tecnico incaricato, trasmissione e firma del disciplinare di incarico;</p> <p>-verifica della completezza delle prestazioni</p> <p>-Pagamento dell'onorario su presentazione di fattura al termine dell'incarico.</p>		
LLPP e Manutenzioni	<p>Realizzazione di interventi da parte di associazioni/altri soggetti - convenzioni</p> <p>Processo: Realizzazione di interventi di tipo manutentivo, di ripristino o restauro, di installazione da a parte di soggetti proponenti che si assumono l'onere della realizzazione e/o delle spese derivanti</p> <p>Attività</p> <p>-Analisi della richiesta del contributo/intervento</p> <p>-istruttoria tecnica sulla verifica della fattibilità</p> <p>-acquisizione di eventuali pareri</p> <p>-Individuazione voce di finanziamento se necessario</p> <p>-redazione della proposta da sottoporre alla Giunta comunale</p> <p>-sottoscrizione della convenzione/accordo/corrispondenza con il proponente</p> <p>-Verifica della rendicontazione e dell'effettivo impiego e della corretta esecuzione</p>	2	<p>-contributi erogati sulla base di apposito regolamento comunale</p> <p>-rotazione del soggetto istruttore</p> <p>-controllo sull'evento o attività realizzata</p> <p>-astensione in caso di conflitto di interesse</p>
LLPP e Manutenzioni	<p>Monitoraggio dell'esecuzione</p> <p>Processo: Verifica per le procedura di acquisizione di beni e servizi e per i lavori del processo di esecuzione, attraverso il monitoraggio, e la verifica dei subappalti</p> <p>Attività :</p> <p>-Verifica dell'adempimento delle modalità esecutive e dei</p>	3	<p>- utilizzo di capitolati tipo e verifica delle non conformità rispetto ai capitolati attraverso Check list aggiornate periodicamente</p> <p>- Rispetto linee guida ANAC sull'attività del Rup e del D.LL.</p> <p>- utilizzo modalità informatizzate per la produzione, registrazione e conservazione dei documenti</p>

	tempi dettati da Capitolati e Cronoprogramma - Richiesta, conservazione e verifica della documentazione relativa agli adempimenti contrattuali previsti -Subappalto: verifica della documentazione e verifica dei requisiti		- verifica della regolarità contributiva - verifica divieto di affidamento in subappalto ai partecipanti alla gara di affidamento - condivisione degli elementi delle verifiche con inserimento dei dati in una cartella condivisa dall'intero Settore -astensione in caso di conflitti di interessi con apposita dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse
Cultura e Musei	Area di rischio: rilascio concessioni, autorizzazioni o atti simili Attività oggetto di concessione di stabili comunali	3	-Passaggio in giunta con direttiva per la determinazione di canoni particolari, non previsti dal tariffario -coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi del procedimento -redazione report periodico suddiviso per sedi, concessionari, importi riscossi e da riscuotere -pubblicazione dei beneficiari di concessioni a titolo gratuito nella sezione amministrazione trasparente
Cultura e Musei	Gestione servizio biglietteria, informazione e accoglienza turistica	3	-coinvolgimento di più dipendenti nei controlli -redazione report periodico sui flussi finanziari e tipologie di biglietti emessi; -controllo incrociato tra amministratori di sistema, operatori del servizio biglietteria e altri dipendenti abilitati
Cultura e Musei	Area di rischio: gestione entrate, spese, patrimonio Attività/processi: gestione prestiti di opere d'arte a terzi	3	coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi del procedimento; redazione report periodico opere prestate e loro controvalore
Cultura e Musei	Area di rischio: gestione entrate, spese, patrimonio Attività/processi: accettazione donazioni e comodati	3	- coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi del procedimento; - redazione report periodico opere ricevute in donazione e/o comodato e loro controvalore
Cultura e Musei	Area di rischio: gestione entrate, spese, patrimonio Attività/processi: gestione sponsorizzazioni	3	- coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi del procedimento; - selezione dello sponsor tramite avviso pubblico - rotazione del personale istruttore
Cultura e Musei	Area di rischio: gestione entrate, spese, patrimonio Attività/processi:	3	- coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi del procedimento;

	concessioni d'uso materiali archivio fotografico		<ul style="list-style-type: none"> - rotazione del personale istruttore -redazione report periodico concessionari, importi riscossi e da riscuotere
Cultura e Musei	<p>Area di rischio: rilascio concessioni, autorizzazioni o atti simili</p> <p>Attività oggetto di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)</p>	3	<p>Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale e in alcuni casi di previo avviso pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> -Controllo previsto sui requisiti stabiliti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate -Controlli a campione sulle rendicontazioni presentate -Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli -Utilizzo del software di gestione contributi on line
Ufficio Provveditorato	<p>Area di rischio: Servizio Oggetti rinvenuti</p> <p>Processi</p> <p>Ricezione dell'oggetto rinvenuto dal ritrovatore con redazione di verbale di consegna e - pubblicazione dell'avviso di consegna dell'oggetto rinvenuto all'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta (art. 928 C.C.)</p>	3	<p>Pubblicazione del ritrovamento degli oggetti rinvenuti sul sito internet dell'Amministrazione Comunale</p>
Ufficio Provveditorato	<p>Area di rischio: Servizio Oggetti rinvenuti</p> <p>Processi :</p> <p>restituzione del bene al legittimo proprietario con redazione di verbale di consegna, previo accertamento che la persona che si presenta per il ritiro sia il legittimo proprietario o un suo legale rappresentante o persona delegata al ritiro e previa acquisizione della denuncia di smarrimento o di furto presentata alle competenti autorità di Pubblica Sicurezza o, in assenza, della descrizione particolareggiata del bene e di eventuali</p>	3	<p>Per i beni di valore e oggetti preziosi fotografia del bene consegnato da allegare al verbale di consegna rilasciato al ritrovatore</p>

	<p>specifici elementi probatori della proprietà, del possesso o detenzione.</p> <p>Consegna del bene con redazione di apposito verbale al ritrovatore che ne abbia acquisito la proprietà trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto</p>		
<p>Ufficio Provveditorato</p>	<p>Servizio Oggetti rinvenuti</p> <p>Ricezione dell'oggetto rinvenuto dal ritrovatore con redazione di verbale di consegna e - pubblicazione dell'avviso di consegna dell'oggetto rinvenuto all'albo pretorio del comune, da farsi per due domeniche successive e da restare affissa per tre giorni ogni volta (art. 928 C.C.)</p>	<p>3</p>	<p>Pubblicazione del ritrovamento degli oggetti rinvenuti sul sito internet dell'Amministrazione Comunale</p> <p>Per i beni di valore e oggetti preziosi fotografia del bene consegnato da allegare al verbale di consegna rilasciato al ritrovatore</p>

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	Referente in materia di anticorruzione e trasparenza Lorella Sorgato Raccolta dati da Dirigente e PO per relazioni PTCPTI Laura Abbondanza
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	Dott. Alessandra Pretto Dott. Castagnaro Dott. Rosini Dott. Andriolo Ing. Galiazzo	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 Tina Leporale => (anche coordinamento e monitoraggio per il settore) coordinamento e monitoraggio dati punto precedente,

		<p>predisposizione report di settore Tina Leporale</p> <p>attività di studio e consulenza su D.Lgs. 33/2013 Tina Leporale Antonella Ronzan</p> <p>Tutte le pubblicazioni ex D.Lgs 33/2013 coordinate dalle PO/AP e svolte da : Broccardo Laura, Bussolaro Mauro, Cocco Raffaella, Chimetto Maurizia, De Rigo Annamaria, Di Natale Elisabetta, Garbin Beatrice, Gottardo Silvia, Lorenzato Silvio, Mengaldo Tiziana, Priante Francesca, Rappo Marta, Robusti Alessia, Sella Gabriella, Stocco Antonella , Tessari Sonia.</p>
Lavori Pubblici e manutenzioni	Ing. Diego Galiazzo	Carmen Piva Giovanni Fichera Raffaella Gianello
Infrastrutture, gestione urbana e Protezione Civile	Ing. Diego Galiazzo	Paola Pivotto Paola Menin
Servizi scolastici ed educativi	Dott. Silvano Golin	<p>ciascuno per il proprio servizio:</p> <p>riscontri a direttive RPC Maria Teresa Leodari Lisa Cordaro Carretta Antonella 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. Ruggiero di Pace	ciascuna per il proprio servizio: Annalisa Gonzati Maria Irene Lorenzin Carla Cingano
Provveditorato, Gare e Contratti	Dott. Alessandra Pretto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Vicenza (RASA)	ciascuno per il proprio servizio, riscontri a direttive RPC, verifica pubblicazioni, raccolta ed elaborazione dati per report art. 16 PTCPTI Michele Trevisiol Mariano Tibaldo Angelo Tonello cura pubblicazioni obbligatorie se RUP o Direttore dell'esecuzione contratto Cristina Mulinari Simona Ciccariello Dalla Vecchia Marina Giuseppe Maria Casara Marina Bolognesi
Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	Dott. Giovanna Pretto	ciascuno per il proprio servizio, riscontro alle direttive RPC: Daniela Agostini Fiorenza Barbieri pubblicazioni servizi cimiteriali Katia Agostinetto ciascuno per il proprio servizio, raccolta dati per relazione art. 16 PTCPTI Francesco Caldart Marta Havliceck Fiorenza Barbieri
Corpo di Polizia Locale	Dott. Cristiano Rosini	riscontri a direttive RPC e raccolta dati per relazioni PTCPTI Maira Farinon Cristina Marrani pubblicazioni Mara Girolami
Cultura, Promozione della Crescita, Musei	Dott. Loretta Simoni	analisi, elaborazione e predisposizione riscontri a direttive RPC

		Diego Sammarco pubblicazioni: Annalisa Mosele
Sportello Unico Edilizia Privata, attività produttive e commercio	Dott. Maurizio Tirapelle	ciascuno per il proprio servizio: Alessandro Ceola Riccardo D'Amato Fabio dal Santo
Sport	Dott. Fausto Zavagnin	Monica Marangoni Stefano Rosina Diego Fontana
Tributi	Dott. Fausto Zavagnin	Fabiana Faccio Giuseppina Peretti
Patrimonio, espropri e servizi abitativi	Dott. Ruggiero Di Pace	Per riscontro comunicazioni e direttive e per la relazione art. 16 PTPCTI Michela Piron Per pubblicazioni varie Anna Pomiatto