

ALLEGATO C - PRINCIPALI ADEMPIMENTI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2019-2021

RESPONSABILE	RIFERIMENTI	CADENZA	SCADENZA	ADEMPIMENTO	MODELLI
Dirigenti	ART.1, COMMA 14, L. 190/2012	ANNUALE	ENTRO IL TERMINE RICHIESTO DAL RPC	Raccolta dati per relazione ANAC	il modello viene reso disponibile dall'ANAC e fornito dal RPC ai Dirigenti
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	ART. 24 C. 2 DLGS 33/2013 E PAG. 14 PTPCTI	ANNUALE	15 GENNAIO	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza pubblica sul sito istituzionale del Comune i risultati del monitoraggio sui tempi dei procedimenti sulla base dei dati forniti dai Dirigenti. I dati sono relativi a decorrere e fino al 15 novembre di ogni anno	il modello è disponibile nella intranet comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	ART. 4 REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI	ANNUALE	15 GENNAIO	Il Segretario Comunale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddiviso per aree organizzative.	
Giunta comunale	ART 48 DLGS 267/2000 e L 190/2012	ANNUALE	31 GENNAIO	Approvazione Piano triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Integrità	
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	ART. 1 C.11 L 190/2012 - PTPCTI	ANNUALE	31 GENNAIO	Entro il 31 gennaio di ogni anno, è definito ed approvato, per l'anno di riferimento, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il programma annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione	
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e Dirigente SIC	ART. 37 DLGS 33/2013	ANNUALE	31 GENNAIO	Creazione degli elenchi xml e trasmissione all'ANAC da parte del dirigente del SIC . Trasmissione all'ANAC mediante pubblicazione sul sito dell'elenco XML degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	
Direttore del Settore Risorse Umane	Art. 20 D.Lgs 39/2013 e PTPCTI	ANNUALE	31 GENNAIO	Publicazione delle dichiarazioni presentate annualmente dai dirigenti sull'insussistenza di cause di incompatibilità	il modello è reso disponibile dal Settore Risorse Umane entro il 30 novembre di ogni anno
Dirigenti	ALL. A PTPCTI	SEMESTRALE	ENTRO IL 31 GENNAIO	Effettuazione di un report semestrale per rendicontare le procedure di gara espletate nel secondo semestre dell'anno precedente , con indicazione di importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari.	
Dirigenti	ALL. A PTPCTI	SEMESTRALE	ENTRO IL 31 GENNAIO	Per affidamenti diretti di cui all'art 36 c.2 lett. A dlgs. 50/2016: report relativo al secondo semestre dell'anno precedente dei servizi competenti con indicazione dei motivi dell'affidamento diretto degli operatori economici eventualmente invitati, criteri di scelta. Vengono indicati anche i casi di più affidamenti diretti allo stesso operatore o i casi in cui sia stata presentata un'unica offerta	il modello è disponibile nella intranet comunale
Dirigenti	ALL. A PTPCTI	SEMESTRALE	ENTRO IL 31 GENNAIO	Report semestrale relativo al secondo semestre dell'anno precedente sui casi di reitirato affidamento al medesimo operatore o ai casi di gare in cui sia pervenuta una unica offerta. Il report riguarda gare diverse dagli affidamenti di cui all' art. 36 c.2 lett dlgs 50/2016	il modello è disponibile nella intranet comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	PTPCTI	ANNUALE	28 FEBBRAIO	Il Piano viene pubblicato sul sito del Comune di Vicenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti".	
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	PTPCTI	ANNUALE	28 FEBBRAIO	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.	
Dirigenti	ALL. A PTPCTI	SEMESTRALE	ENTRO IL 31 LUGLIO	Effettuazione di un report semestrale per rendicontare le procedure di gara espletate nel primo semestre dell'anno in corso , con indicazione di importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari.	
Dirigenti	ALL. A PTPCTI	SEMESTRALE	ENTRO IL 31 LUGLIO	Per affidamenti diretti di cui all'art 36 c.2 lett. A dlgs. 50/2016: report relativo al primo semestre dell'anno in corso dei servizi competenti con indicazione dei motivi dell'affidamento diretto degli operatori economici eventualmente invitati, criteri di scelta. Vengono indicati anche i casi di più affidamenti diretti allo stesso operatore o i casi in cui sia stata presentata un'unica offerta	il modello è disponibile nella intranet comunale
Dirigenti	ALL. A PTPCTI	SEMESTRALE	ENTRO IL 31 LUGLIO	Report semestrale relativo al primo semestre dell'anno in corso sui casi di reitirato affidamento al medesimo operatore o ai casi di gare in cui sia pervenuta una unica offerta. Il report riguarda gare diverse dagli affidamenti di cui all' art. 36 c.2 lett dlgs 50/2016	il modello è disponibile nella intranet comunale
Dirigenti	PTPCTI	ANNUALE	30 NOVEMBRE	I Dirigenti debbono nominare con atto motivato per i settori di competenza i propri "referenti operativi", i quali potranno essere o meno posizioni organizzative o alte professionalità.	il modello è disponibile nella intranet comunale

Dirigenti	PTPCTI	ANNUALE	30 NOVEMBRE	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. La relazione contiene altresì gli approfondimenti e specificazioni di cui al PTPCTI	il modello è disponibile nella intranet comunale
Dirigenti	ART.24 C 2 DLGS 33/2013 - PTPCTI	ANNUALE	30 NOVEMBRE	Trasmissione, in allegato alla relazione sulle attività svolte di 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 report è annuale e contiene dati a decorrere dal e fino al 15 novembre di ogni anno.	il modello è disponibile nella intranet comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	ART. 1 C. 14 L190/2012	ANNUALE	15 DICEMBRE (salvo diverso termine di differimento da parte dell'ANAC)	Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente della relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione alla Giunta ed al Consiglio comunale.	
Dirigenti	L 190/2012 - PTPCTI	ANNUALE	31 DICEMBRE	Trasmettere le dichiarazioni di avvenuta ed esaustiva pubblicazione degli affidamenti di lavori servizi e forniture ai sensi dell'art. 37 dlgs 33/2013. Creazione degli elenchi xml e trasmissione all'ANAC da parte del dirigente del SIC	
Dirigenti	ART. 14 DLGS. 33/2013 E ART. 20 DLGS 39/2013	ANNUALE	ENTRO 31 DICEMBRE	Trasmettere dichiarazioni patrimoniali e reddituali e dichiarazioni in materia di inconferibilità	
Sindaco su proposta Direttore generale, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	PTPCTI	QUINQUENNALE		Per le attività in cui il livello di valutazione del rischio e' 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.	
Direttore del Settore Risorse Umane	PTPCTI	ALL'ATTO DI CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE	Verifica cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune (inconferibilità, incompatibilità)	Il Direttore del Settore Risorse Umane che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico e' tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n.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. N. 445/2000	il modello è reso disponibile dal Settore Risorse Umane
Dirigenti	PTPCTI	TEMPESTIVAMENTE E COMUNQUE ENTRO 30 GIORNI DALL'EFFICACIA DELL'ATTO		Garantiscono che gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria siano pubblicati . Il parametro degli atti da pubblicare è di tipo aperto	
Dirigenti	ALL. A PTPCTI	TEMPESTIVA		Obbligo di comunicazione/informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture senza indagini di mercato	
Dirigenti	ALL. A PTPCTI	TEMPESTIVA		Obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza la presenza di ripetuti affidamenti (DIRETTI O CON GARA) : trasmissione degli atti di affidamento quando si ripete il caso di affidamento al medesimo operatore	
Dirigenti	ALL. A PTPCTI	TEMPESTIVA		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di gara o affidamento diretto con indagine di mercato in cui si sia presentata un'unica offerta valida	