

**MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'
2019-2021**

Pgn 04710/2020

Sezione prima

Descrizione delle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle misure previste ed attuate per ridurre i rischi nei processi di propria competenza:

Vengono sostanzialmente adottate le misure di cui all'Allegato A "Mappatura dei Processi" del PTPC 2019-2021.

Per gli uffici SUAP Edilizia Produttiva ed Edilizia Privata, sono state attuate le seguenti misure:

- ricorso ad un organismo collegiale per verifiche intersettoriali per pratiche complesse che richiedono pluralità di competenze
- evasione in ordine cronologico delle istanze
- assegnazione istruttorie random (per i PDC l'assegnazione dell'istruttore avviene con criterio di rotazione territoriale semestrale)
- utilizzo in modalità esclusiva dell'infrastruttura informativa del portale camerale con totale gestione telematica dell'istanza, dei flussi documentali e delle comunicazioni.

Sezione seconda

1. Si trasmette, in allegato, il modello "Tempi procedimenti". Si accludono 4 schede relative agli uffici: Commercio; Suap – Edilizia; Manifestazioni e Turismo; Ufficio Amministrativo Unico.

Si precisa che le SCIA (art. 19 L.241/1990) ed i procedimenti dell'Ufficio Amministrativo Unico vengono riportati per mera completezza di rendicontazione dei procedimenti, poiché per le SCIA non si procede all'adozione di provvedimenti espressi e le determinazioni a contrarre o di affidamento non sono soggette a termini di legge.

Per l'Ufficio Unico Amministrativo i dati si riferiscono al periodo 08.07.2019 -15.11.2019.

Per l'Ufficio Manifestazioni e Turismo i dati si riferiscono al periodo dal 19.06.2019 al 15.11.2019.

2. Si attesta che è stato rispettato l'ordine cronologico di gestione dei procedimenti ad iniziativa di parte. Rispetto all'Ufficio Commercio si precisa che sovente pervengono richieste di concessione/autorizzazione tardive e molto prossime agli eventi programmati e autorizzati dalla Giunta Comunale. In tali contingenze l'ordine cronologico delle istanze, inteso come criterio di priorità di gestione dei procedimenti, può subire delle deroghe. Tuttavia, le istanze sono sempre state riscontrate in tempo utile a tutti i richiedenti, con l'adozione dei provvedimenti concessori/autorizzatori (sussistendone i presupposti di legge) .

3. Rotazione del personale (o misure alternative)
(Illustrare le misure, anche alternative, adottate all'interno del proprio Servizio)

Per gli Uffici SUAP- Edilizia produttiva ed Edilizia Privata sono stati attribuiti al personale istruttore le pratiche edilizie (solo Permessi di Costruire) secondo il seguente criterio: il territorio comunale è stato diviso in due aree rispetto alle quali a ciascun tecnico sono state assegnate le pratiche garantendo un'alternanza semestrale.

A decorrere dal 1/01/2020 si propone di modificare il suddetto criterio procedendo alle assegnazioni "random" in quanto il criterio di suddivisione territoriale non consente una equa distribuzione del carico di lavoro con il rischio di superamento dei termini temporali di legge per la conclusione dei procedimenti.

Per l'Ufficio Amministrativo Unico l'attribuzione delle pratiche avviene con assegnazioni "random" cioè in ordine di arrivo per assegnazione "a turno" verso gli istruttori che prestano servizio presso l'Ufficio.

Per l'Ufficio Commercio, con la riorganizzazione e la connessa rotazione di personale ha avuto parzialmente luogo una nuova assegnazione delle competenze interne. Inoltre alcuni procedimenti sono condivisi tra più dipendenti. Buona parte dei procedimenti sono gestiti mediante il portale "impresainungiorno" e quindi i provvedimenti e gli atti istruttori endoprocedimentali sono controllabili da qualunque interessato.

4. Si attesta che nel periodo 16.11.2018-15.11.2019 non sono pervenute denunce di violazione del Piano.

5. Si attesta, per il periodo 16.11.2018-15.11.2019, l'inserimento, negli atti di affidamento di lavori/servizi/forniture, dell'apposita clausola con cui il fornitore attesta di non avere alle dipendenze e/o di non aver conferito incarichi professionali e/o di collaborazione a persone che negli ultimi tre anni abbiano esercitato potere autoritativo o negoziale per conto del Comune di Vicenza in forza di un rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del DLgs 30.03.2001 n. 165.

6.

Si attesta che, nel periodo 16.11.2018-15.11.2019, sono pervenute le seguenti le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali da parte del personale del Servizio:

OMISSIS

Si fa, in ogni caso rinvio all'elenco pubblicato dal Servizio risorse umane al seguente link:

https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/personale/inca_richi_conferiti_e_authorized_ai_dipendenti

7. Si attesta, per il periodo 16.11.2018-15.11.2019, l'inserimento, negli atti di affidamento di lavori/servizi/forniture, della clausola con cui l'appaltatore e i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano al rispetto degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al codice di comportamento del Comune di Vicenza.

Per quanto attiene ai punti 5 e 7, le determinazioni redatte dall'Ufficio Amministrativo Unico contengono il richiamo alle clausole ivi descritte, che debbono essere inserite dai Servizi

competenti nei contratti o nelle lettere commerciali, per la sottoscrizione da parte degli affidatari.

8. Si attesta che nel periodo 16.11.2018-15.11.2019 non sono pervenute richieste di astensione per conflitto di interessi da parte del personale del Servizio.
9. Si attesta che nel periodo 16.11.2018-15.11.2019 sono state svolte le seguenti attività formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Attività formativa	Numero partecipanti
Mappatura dei procedimenti e dei processi	3

10. Si propongono, per il 2020, le seguenti attività formative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Attività formativa	Destinatari (categorie e/o profili professionali e/o ruoli)
PO ed eventuali altri istruttori/referenti operativi	Si propone di effettuare 2 incontri annuali (1 a semestre) con tutto il personale di Servizio per discutere e valutare lo stato di attuazione delle misure e per proporre misure migliorative
PO ed eventuali altri istruttori/referenti operativi	Affidamenti sotto soglia: affidamenti diretti e procedure negoziate

Addì,10.01.2020

Il Direttore del Servizio
Il Direttore Area Servizi al Territorio
f.to avv. Gian Luigi Carrucci