



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 1 COMMA 8 LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

ART. 1

Premessa

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 Ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 Agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 Giugno 2012 n. 110, la Legge 6 Novembre 2012, n. 190 emana disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e individua, in ambito nazionale, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere in modo coordinato, l'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione.

La Regione Veneto con la legge n. 48 del 28 Dicembre 2012, ha emanato misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità.

Ai sensi dell'art. 1 comma 59 della citata legge 190/2012 le disposizioni di prevenzione della corruzione, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2, del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione veniva individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT) di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 Ottobre 2009 n. 150 e successive modificazioni.

Alla CIVIT era rimessa l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica d'intesa con il Comitato Interministeriale composta dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal ministro della Giustizia, dal Ministro dell'interno e dal Ministro della pubblica amministrazione.

Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della citata legge 190/2012 (28 Novembre 2012) attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 comma 1 del decreto legislativo 28 Agosto 1997 n. 281 si sarebbero definiti gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165, introdotto dal comma 42 lett. a) del presente articolo, fermo restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'art. 54 comma 5, del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165 come sostituito dal comma 44 del presente articolo.

L'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 ha previsto che l'organo politico, su proposta del responsabile della prevenzione, entro il 31 Gennaio di ogni anno, adotti il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. La norma precisa altresì che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Negli Enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

A tal proposito, la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 25.01.2013 chiarisce le caratteristiche e le incompatibilità del responsabile della prevenzione precisando che la motivazione della scelta del legislatore è stata quella di considerare la funzione di responsabile della prevenzione come naturalmente integrativa, della competenza generale spettante per legge al Segretario comunale, che, secondo le disposizioni dell'art. 97 del D.Lgs. 267 del 2000 svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Al fine del rispetto del termine di cui all'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012 il piano di prevenzione del Comune recepisce:

- le strategie, le norme e i modelli standard che successivamente verranno definiti con il DPCM indicato all'art. 1 co. IV, legge 190 del 2012;
- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Il presente piano della prevenzione della corruzione in applicazione del comma 5 dell'art. 1 della legge 6 Novembre 2012 n. 190:

- a) individua le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, della citata legge 190/2012 nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevede per le attività individuate ai sensi della lettera a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevede, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a) obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitora i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.
- f) individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In tal senso il piano fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio-



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

Indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione e la Regione Veneto ai sensi dell'art. 8 della legge regionale 28.12.2012 n. 48 i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di funzioni.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) è stato approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale anticorruzione con deliberazione n. 72 dell'11 Settembre 2013.

Sono destinatarie del P.N.A. tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165.

Secondo quanto specificato nella citata deliberazione n. 72/2013 della CIVIT il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistica, che è disciplinata negli art. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'estero, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

I principali strumenti previsti dalla normativa per la prevenzione nella P.A. oltre all'elaborazione del P.N.A. Sono:

- adozione del P.T.C.P.
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio
- attività ed incarichi extra – istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività e incarichi precedenti
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

dell'art. 1 comma 63 della legge 6 Novembre 2012 n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 Dicembre 2012 n. 235.

– Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; approvato dal governo il 15 Febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 Marzo 2013 n. 33.

– Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012 n. 190, decreto legislativo 8 Aprile 2013 n. 39.

– Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165 del 2001, come sostituito dalla Legge n. 190.

Con la Legge 30 Ottobre 2013 n. 125 di conversione del decreto legge 31.08.2013 la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale anticorruzione ha assunto la denominazione di Autorità nazionale anticorruzione per la valutazione, la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.).

ART. 2

Settori e le attività particolarmente esposti al rischio corruzione (art.1 comma 9 lett. a) L. 190/2012)

1. L'art. 1 comma 9, lett. a) prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16 comma 1 lettera a - bis), del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n. 165.

2. Le attività di cui all'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 riguardano procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 Aprile 2006 n. 163.

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del cictato decreto legislativo 150 del 2009.

Secondo il Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.) (Allegato 2) sono obbligatorie le seguenti Aree di Rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture:



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a carattere vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

A queste si aggiungono come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

3. Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
4. Trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi
5. Estrazione, forniture e trasporto di terra e materiali inerti
6. Confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume
7. Noli a freddo di macchinari
8. Fornitura di ferro lavorato
9. Noli a caldo
10. Autotrasporti per conto terzi
11. Guardiania dei cantieri



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

Il Piano le individua, per quanto di competenza del Comune, come ulteriori attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Per la valutazione del rischio le fasi principali da seguire si applicano le procedure di cui all'allegato al P.N.A.

Art.3

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1 comma 9 lett.b) L. 190/2012

1. La Giunta Comunale adotta il piano annuale di formazione del personale impegnato in attività a rischio di corruzione indicando le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art.2 del presente regolamento sui temi della legalità e dell'etica in collaborazione con la Regione Veneto (art.8 comma 2 L.R. 48/2012) e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione e della SSPAL Scuola Superiore delle autonomie locali.
2. Il Responsabile della prevenzione individua ogni anno a rotazione i dipendenti, i funzionari i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che hanno l'obbligo di frequentare i corsi di formazione;
3. Il Responsabile della prevenzione verifica preliminarmente il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio e stabilisce le metodologie formative: le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azione di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione; effettua un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.
4. Il bilancio di previsione annuale prevede, in sede di approvazione, oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Va assicurata almeno una giornata di formazione per ciascun settore.

Art.3 bis

Codice di comportamento

L'art.54 del D.Lgs. n.165 del 2001, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". In attuazione della delega il Governo ha approvato il DPR n.62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti.

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stato emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

n.129 del 4 giugno 2013, è stato trasmesso ai dipendenti del Comune di Velo d'Astico e pubblicato nel sito web del Comune.

Il Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

A tal fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

L'art.54 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il codice di disciplina dei dipendenti degli enti locali è definito dagli artt.3 e seguenti del CCNL Regioni - Autonomie locali dell'11 aprile 2008.

In applicazione dell'art.54, che demanda a ciascuna pubblica amministrazione il compito di definire con procedura aperta alla partecipazione, e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento approvato dal Governo, è stato approvato un codice di comportamento relativo al personale dipendente dal Comune

Art.4

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1 comma 9 lettera b L. 190/2012)

1.Per le attività indicate all'art.2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, DPR 16 Aprile 2013 n.62 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 giugno 2013, n.219 e sul sito istituzionale web del Comune di Velo d'Astico;
- Codice disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale del personale del comparto Regioni Autonomie Locale dell'11 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Codice antimafia e delle misure di prevenzione approvato con Decreto Legislativo 6 settembre 2011 n.159;

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. I Responsabili del settore dovranno:

- effettuare, secondo quanto previsto nelle linee di indirizzo emanate dalla CIVIT, la rotazione di impiegati impegnati nelle attività particolarmente esposte alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di diplomi o lauree possedute da una sola unità lavorativa;

3.Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio: il nominativo del responsabile del procedimento, il termine



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito del Comune comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art.2 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento.

4. Ai sensi dell'art.1 comma 9 lettera e) della L.190/2012 tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto da cui derivano vantaggi economici, indicano eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione comunale.

5. Il Responsabile del servizio prevenzione verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle aree di attività di cui all'art.2 del presente piano. In ogni caso il controllo avviene con le modalità e la tempistica previsti nel controllo di regolarità amministrativa successiva di cui al vigente regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera di C.C. n.3 del 20.02.2013.

6. Indipendentemente dai controlli, i responsabili di Area hanno l'obbligo di informare quadrimestralmente e in forma succinta il responsabile della Prevenzione della vigilanza e della osservanza del Piano di prevenzione nei settori di competenza.

Art.4 bis

Dovere di astensione

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto, anche "potenziale".

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art.53, comma 7, del D.Lgs. n.165 del 2001, l'Amministrazione valuta tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali.

Si applica il D.Lgs. n.39 del 2013 recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.

Art.4 ter

Assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali.

L'Amministrazione applica l'art.35 bis del d.lgs. 165 del 2001, in relazione alle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive.

Art.5

Gli obblighi di trasparenza (art.1 comma 9 lettera f) L.190/2012)

1. Ai sensi dell'art.1 comma 15 della legge 190/2012 il Comune riconosce che la trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m) della Costituzione secondo quanto previsto dall'art.11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

2. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla commissione per la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT) di cui al comma 2° dell'art.1 della legge 190/2012, ai sensi del comma 27 dell'art.1 della legge 190/2012:

1. delle informazioni relative alle attività indicate all'art.2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione di dati personali;
3. dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
4. delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi del comma 15 dell'art.1 della Legge 190/2012.

3. I documenti e gli atti in formato cartaceo, oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di posizione organizzativa, oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta P.E.C.)

La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante PEC, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

La corrispondenza tra il Comune e gli altri uffici pubblici deve avvenire di norma mediante PEC; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC.

4. Il presente piano recepisce i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;

5. Il comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web del Comune (comma 28 L. 190/2012).

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Agli indirizzi sopra citati, il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze, ai sensi dell'art.38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

6. Il comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, in materia di



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art.65 comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio per ogni singola fase.

7. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture, servizi, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 Gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (art.1 comma 32 legge 190/2012).

Con il d.lgs.14 marzo 2013 n.33 si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa già con il D.Lgs. n.150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Emerge, dunque, con chiarezza, che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che operi in maniera eticamente corretta e che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'attendibilità con i cittadini.

ART. 6

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 e 10 Legge n. 190/2012)

1. Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.Lgs. 174/2012 e successive modifiche ed integrazioni, e dei compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.109 del TUEL n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti esterni al Comune, e salvo situazioni temporanee e particolari individuate dal Sindaco nell'interesse dell'Ente Comune e nel rispetto dei principi della Legge 190/2012.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta
- entro il 31 Dicembre di ogni anno propone il piano triennale della prevenzione (art. 1 comma 7 L. 190/2012)
- entro il 28 Febbraio di ogni anno cura la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica ed alla Regione Veneto del piano triennale della prevenzione (art. 1 comma 7 Legge 190/2012)



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

- entro il 28 Febbraio di ogni anno invia il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione, per la attività di valutazione dei Responsabili di area
- individua, previa proposta dei Responsabili di Area competente, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- propone alla Giunta Comunale, entro due mesi dall'approvazione del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

ART. 7

Compiti dei dipendenti, dei responsabili del procedimento, dei Responsabili di Area e del Nucleo di Valutazione (art. 1 comma 27 e seguenti Legge n. 190/2012).

1. I dipendenti, i responsabili del procedimento, i responsabili di Area, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, debbono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano in forma succitata semestralmente al Responsabile di Area il rispetto di tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.
3. I Responsabili di Area provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
4. I Responsabili informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano. Adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al Responsabile della prevenzione, le azioni sopracitate ove non rientrino nella competenza normativa esclusiva dirigenziale.
5. I dipendenti, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
6. I Responsabili di Area effettuano il monitoraggio del diritto d'accesso riconosciuto agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
7. I Responsabili del procedimento incaricati provvedono alla trasmissione della posta in entrata e ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano, contestualmente al Responsabile di Area delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it

8. I Responsabili di area, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, ove possibile.

9. I Responsabili di Area entro due mesi successivi all'approvazione del piano, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della Legge 190/2012.

10. I Responsabili di Area presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esenzione del piano triennale della prevenzione.

ART. 7 bis

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

In conformità a quanto richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione, il Comune adotta i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Le segnalazioni sono indirizzate al Responsabile della prevenzione e all'U.P.D. che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

ART. 8

Responsabilità (art. 1 comma 12, 13 e 14 L. 190/2012)

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13, 14, Legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Area, dei responsabili del procedimento, dei dipendenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

3. Ai sensi dell'art. 1 comma 33 della legge 190/2012 i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati.

4. Per le responsabilità derivanti della violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 9

Recepimento modifiche legge 190/2012.

Le norme del presente piano recepiscono:

- le modifiche alla legge 190/2012;
- le linee guida contenute nel Piano Nazionale anticorruzione.



COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza IV Novembre
Tel. 0445.740898 – Fax. 0445.741818
E-mail: segreteria@comune.velodastico.vi.it
