

COMUNE DI VELO D'ASTICO

Provincia di Vicenza

P.Iva e Codice Fiscale 00460580244



PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E PER LA TRASPARENZA 2018-2020

INDICE

Sezione Prima - Premesse e strategie

- Art. 1 - Oggetto del Piano
- Art. 2 - Obiettivi strategici del Piano
- Art. 3 - Soggetti: il Responsabile e i Referenti
- Art. 4 - Responsabilità di tutti i dipendenti

Sezione Seconda - Mappatura del rischio

- Art. 5 - Individuazione e gestione delle attività a rischio

Sezione Terza - Misure di prevenzione generali

- Art. 6 - Misure di prevenzione comuni a tutte le aree di rischio

Sezione Quarta - Formazione

- Art. 7 - La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

Sezione Quinta - Prevenzione della corruzione e performance

- Art. 8 - Collegamenti con i Piani della Trasparenza
- Art. 9 - Valutazione dei Responsabili di Area

Sezione Sesta - Trasparenza ed integrità

- Art. 10 - Contenuti del programma triennale di trasparenza
- Art. 11 - Responsabile per la Trasparenza
- Art. 12 - Referenti per la Trasparenza
- Art. 13 - Sezione Amministrazione Trasparente
- Art. 14 - Accesso civico
- Art. 15 - Sanzioni

Sezione Settima - Disposizioni finali

- Art. 16 - Monitoraggio sull'attuazione del Piano
- Art. 17 - Rapporti con la Società civile
- Art. 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 R.P.C.T. e Referenti Operativi

SEZIONE PRIMA

Premesse e strategie

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2018 - 2020 di prevenzione della corruzione - trasparenza (P.T.P.T.I., di seguito semplicemente Piano) è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 e determina le misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Velo d'Astico.
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 e integrazioni 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 Responsabili di Area, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi, nonché i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

ART. 2 - OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO

1. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:
 - riduzione delle opportunità del verificarsi di casi di corruzione;
 - potenziamento delle capacità di scoprire i casi di corruzione;
 - creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.I suddetti obiettivi saranno realizzati con le seguenti azioni:
 1. individuazione delle attività dove è più elevato il rischio di corruzione;
 2. individuazione di meccanismi di riduzione del rischio di corruzione;
 3. obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile il quale ha il compito di vigilare sul funzionamento del Piano;
 4. monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 5. monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che stipulano contratti con la medesima, o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualsiasi tipo, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i Responsabili di Area e i dipendenti dell'Ente.

ART. 3 - SOGGETTI: IL RESPONSABILE E I REFERENTI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale dell'Ente, nominato con delibera di Giunta n.16 del 20/02/2013.
2. In particolare il Responsabile procede:
 - a) alla elaborazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e ai successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione;
 - b) alla verifica dell'attuazione del Piano e alla sua idoneità proponendo le modifiche allo stesso anche in corso d'anno quando intervengono rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) individua il personale da formare che opera in ambiti a più elevato rischio di corruzione.
3. I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Responsabili di Area.

I Responsabili di Area svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione circa le modalità di lavoro e le direttive dirette a garantire l'integrità del comportamento del personale;

- fanno pervenire al Responsabile, entro il 10 gennaio, una relazione sul comportamento tenuto dai propri dipendenti durante l'anno precedente in materia di anticorruzione;
- fanno pervenire al Responsabile, ogni semestre una relazione sul rispetto dei termini della conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza;
- comunicano al Responsabile i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione;
- garantiscono il comportamento efficiente, trasparente ed integro da parte dei propri dipendenti;
- devono astenersi in ogni caso di conflitto d'interessi, anche presunto o potenziale;
- assicurano il rispetto del principio della separazione dei poteri;
- assicurano l'adempimento a tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla norma;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione,
- osservano le misure contenute nel presente Piano.

ART. 4 - RESPONSABILITA' DI TUTTI I DIPENDENTI

A tutti i dipendenti compete:

- conoscere il presente Piano
- adeguarsi alle norme citate
- partecipare agli incontri formativi
- riferire ai Responsabili di Area di appartenenza azioni e comportamenti che possano presentare rischi di corruzione.

SEZIONE SECONDA

Mappatura del rischio

ART. 5 - INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1. in via generale, in applicazione dell'art. 1, comma 15, della legge 190/2012, tra le attività del Comune sono individuate le seguenti aree di rischio generali:
 - rilascio di concessioni, autorizzazioni o atti similari;
 - 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;
 - erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazioni;
 - assunzioni, procedure di impiego, utilizzo del personale, professioni in carriera, consulenze;
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - incarichi e nomine;
 - pianificazione urbanistica;

La gestione del rischio implica le seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno all'ente;
- valutazione del rischio con identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure.

I responsabili di Area dovranno analizzare le attività dei propri settori che rientrano nelle aree di rischio generali e specifiche attraverso la mappatura dei processi che dovrà iniziare dalla individuazione dei procedimenti che si inseriscono nelle aree di rischio generali e specifiche.

Rilevati i procedimenti amministrativi si individuano i processi organizzativi e si attribuisce una proposta di grado di rischio (da 1 a 5) in analogia a quanto prevede il Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo conto delle conseguenze in termini di probabilità di impatto che il rischio può produrre.

Il Responsabile, sulla base della proposta di attribuzione del grado di rischio sui procedimenti, determinerà il grado di rischio.

SEZIONE TERZA

Misure di prevenzione generali

ART. 6 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI 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 e a contenere il rischio di corruzione:

a) **informatizzazione degli atti.**

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

b) **Procedimenti e termini di conclusione.**

Ciascun Responsabile di Area, 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 15 Dicembre di ciascun anno, i Referenti, di cui all'art. 3 del presente Piano, trasmetteranno in allegato un report per le attività/procedimenti/processi a rischio del proprio settore indicante:

- 1) 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;
- 2) i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 3) 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 i 45 giorni successivi.

c) **Rotazione del personale.**

La dotazione organica dell'Ente non consente di fatto l'applicazione della rotazione del personale sia per quanto riguarda gli apicali, sia per quanto riguarda gli istruttori responsabili di procedimento di tutte le aree. Pertanto, deve essere incrementata l'attività di controllo dei Responsabili di Area e, in via ultima, del Responsabile della prevenzione della corruzione.

d) **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 un controllo a campione di provvedimenti adottati, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili di Area e relazionando sull'attività svolta i soggetti individuati dal regolamento sui controlli.

e) **Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune: inconfiribilità 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 I 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli 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 e 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 previsti dai Capi III e IV del 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.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti dell'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. n. 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 dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

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

ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, 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. n.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 Velo d'Astico 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 Velo d'Astico presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- 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 dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Velo d'Astico hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di area nel caso previsto dall'articolo 125, commi 8 e 11, del D.lgs. n.163/2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione 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 Velo d'Astico 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 Velo d'Astico 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 commissione 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 e 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) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

Il Comune, in applicazione della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 e, 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.

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.

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 e 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, autorizzato 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.

SEZIONE QUARTA

Formazione

ART. 7 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

- 1) I Responsabili di Area devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11, legge 190/2012 con specifico inserimento di materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.
- 2) Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica.
- 3) Le attività formative sono distribuite in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.
- 4) La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione rappresenta un'attività obbligatoria per il personale selezionato.

SEZIONE QUINTA

Prevenzione della corruzione e performance

ART. 8 - COLLEGAMENTI CON I PIANI DELLA TRASPARENZA

- 1) La Giunta Comunale approva il Piano esecutivo di gestione, che coincide con il Piano della performance; i contenuti dovranno essere connessi con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- 2) A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza.

ART. 9 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

- 1) Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti e i comportamenti dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza anche ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato, sulla base di quanto previsto dalle specifiche materie, dal presente Piano e dal programma triennale sulla trasparenza.

SEZIONE SESTA

Trasparenza ed integrità

ART. 10 - CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA

- 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.

ART. 11 - RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

- 1) Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, 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 e 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 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 del servizio di Segreteria comunale e dei referenti individuati nell'allegato B, allegato al presente atto.

ART. 12 - REFERENTI PER LA TRASPARENZA

- 1) I Responsabili di Area 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.
- 3) I referenti provvederanno a nominare i propri collaboratori operativi in materia di trasparenza e trasmetteranno al Responsabile i decreti di nomina.

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.velodastico.vi.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 dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:
 - Disposizioni generali
 - Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
 - Personale
 - Bandi di concorso
 - Performance (PEG)
 - 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 corruzione
 - Altri contenuti - accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati
- 3) Il Comune 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 referenti garantiscono che gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:
- a) Tempestivamente e comunque non oltre i 30 giorni dalla loro efficacia;
 - b) Per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
 - c) Il parametro degli atti da pubblicare sarà di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m. e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 195/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
- 5) Il Nucleo di Valutazione
- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel PEG con gli obiettivi del programma triennale per la trasparenza di cui all'art. 19 del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni;
 - monitora il funzionamento della trasparenza e dell'integrità;
 - 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, che consiste nel 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 e 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 e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso civico generalizzato è, invece, 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 distinguono 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 deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile di Area competente per materia. Può essere redatta su modulo appositamente predisposto e presentata nei seguenti modi:
 - posta elettronica all'indirizzo: segreteria@comune.velodastico.vi.it
 - posta elettronica certificata all'indirizzo: velodastico.comune@pec.altovicentino.it
 - posta ordinaria: Comune di Velo d'Astico Piazza IV Novembre n. 5 - 36010 Velo d'Astico (VI)
 - direttamente presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Velo d'Astico Piazza IV Novembre n. 5 - 36010 Velo d'Astico (VI)
- 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 e 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 Piano, anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

SEZIONE SETTIMA

Disposizioni Finali

ART. 16 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

- 1) I Responsabili di Area trasmettono al Responsabile della prevenzione la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione. Il Responsabile, a sua volta, predisponde la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
- 2) Nelle relazioni i Responsabili di Area dovranno trattare in modo particolare i seguenti aspetti:
 - Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza
 - Gli esiti delle attività formative
 - 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
 - Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego

ART. 17 - RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

- 3) La società civile potrà partecipare sia nella fase di costruzione che di gestione del presente Piano.
- 4) Osservazioni e suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'Ufficio Segreteria del Comune ai seguenti indirizzi:
 - posta elettronica all'indirizzo: segreteria@comune.velodastico.vi.it
 - posta elettronica certificata all'indirizzo: velodastico.comune@pec.altovicentino.it
 - posta ordinaria: Comune di Velo d'Astico Piazza IV Novembre n. 5 - 36010 Velo d'Astico (VI)
 - direttamente presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Velo d'Astico Piazza IV Novembre n. 5 - 36010 Velo d'Astico (VI)

ART. 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 alla voce "Amministrazione trasparente" nella sezione "Disposizioni generali", sottosezione "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

ALLEGATO “A”

Servizio coinvolto	Area di rischio Contratti pubblici procedimenti	Grado di rischio	Misure di contrasto
Tutti i settori	Affidamenti diretti di lavori, servizi, forniture senza indagini di mercato	5	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di adeguate motivazioni - Obbligo di informazione al RPC - Applicazione regolamento comunale dei contratti - Rotazione ditte, indagini di mercato
Tutti i settori	Affidamenti diretti dei lavori, servizi e forniture con indagini di mercato	4	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di adeguata motivazione - Applicazione regolamento comunale dei contratti - Rotazione ditte
Tutti i settori	Affidamento con gara di lavori servizi e forniture. Attività: programmazione Processi: individuazione istituto per affidamento <ul style="list-style-type: none"> - individuazione elementi essenziali del contratto - determinazione importo del contratto - scelta procedure aggiudicazione 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di motivazione nelle determine a contrarre sia nella scelta della procedura che nel sistema di affidamento adottato ovvero nella tipologia contrattuale (es. appalto o concessione) - 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 gara - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti economici nel triennio 2017/2018/2019 - Modalità di aggiudicazione competitiva ad evidenza pubblica ovvero affidamento mediante cottimo fiduciario con consultazione di almeno 5 operatori economici anche per procedure inferiori a € 40.000 - Applicazione del principio di rotazione
Tutti i settori	Area di rischio contratti pubblici Attività: Progettazione gara Processi: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione del bando - gestione delle informazioni complementari - fissazione termini per la ricezione delle offerte - trattamento e custodia documenti di gara - verifica requisiti di partecipazione - valutazione delle offerte - verifica anomalia offerte - annullamento della gara - gestione elenchi operatori 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Accessibilità on line della documentazione di gara 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 - Di non trovarsi in conflitto di interesse in relazione ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità - Assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto conto anche delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. richiamato dall'art. 84 del codice - Obbligo di segnalazione dl RPC di gara in cui si sia presentata un'unica offerta - Per le gare di importo più rilevante, viene acquisita da parte del RP una specifica dichiarazione, sottoscritta di ciascun componente della commissione giudicatrice, in cui si attesta 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	Area di rischio Contratti pubblici Attività: selezione contraente Processi: - verifica requisiti ai fini della stipula del contratto - esclusioni ed aggiudicazioni - formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	3	- Collegialità nelle verifiche dei requisiti - Controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazioni previste dal Codice Contratti - Pubblicazione on line dei risultati di gara - Dichiarazione scritta da parte dei funzionari che hanno gestito la procedura di gara attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicatrice e con la seconda classificata.
Tutti i settori	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	3	- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per ritardo - Certificazione interna da trasmettere al RPC da parte del RP che espliciti l'istruttoria interna condotta dalla legittimità della variante sulla congruità dei tempi e 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	Aree di rischio: contratti pubblici Attività: rendicontazione del contratto Processi: - 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 di lavori in economia	3	- Report semestrale da parte dell'Ufficio contratti 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 - Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
Tutti i settori	Area di rischio: rilascio concessioni, autorizzazioni Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	3	- Contributi erogati sulla base del regolamento comunale. - Controllo previsto sui requisiti previsti dal regolamento. - Controllo successivo sull'evento o attività realizzate.
Mobilità / Edilizia SUAP	Rilascio autorizzazioni	3	- Graduatoria trasparente con criteri predefiniti e coinvolgimento posizione organizzativa e Responsabile del servizio
Servizi Sociali	Concessione contributi a persone e famiglie in situazioni	3	- Contributi erogati sulla base di regolamento

	di bisogno		<ul style="list-style-type: none"> - Assistente sociale che si occupa della valutazione dei casi - Coinvolgimento dell'ufficio nei controlli - Obbligo di avviso pubblico quando si erogano contributi superiori a € 5.000,00
Edilizia Privata SUAP		3	<ul style="list-style-type: none"> - Le pratiche vengono evase in ordine cronologico di presentazione; i provvedimenti sono pubblicati
Patrimonio	Area di rischio: gestione del patrimonio Attività e processi Espropriazioni determinazione indennità	3	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica a campione dei procedimenti
Settore Ragioneria	Area di rischio: gestione entrate, spese, patrimonio Attività / processi: controllo società partecipate	3	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sugli adempimenti previsti dalla normativa - Monitoraggio sugli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013
Settore Risorse Umane	Area di rischio: assunzioni, procedure utilizzo di personale, progressioni in carriera	2	<ul style="list-style-type: none"> - Avvisi interni - Predisposizione di regolamento
Tutti i settori	Aree di rischio generali e particolari Attività – liquidazione fatture Gestione dei pagamenti	3	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione regolamento di contabilità - Criterio cronologico - Procedimento di pagamento informatizzato della liquidazione della spesa all'emissione del mandato informatico

ALLEGATO "B"

SETTORE	REFERENTI	REFERENTI OPERATIVI
AFFARI GENERALI SERVIZI AL CITTADINO	VIZZI CARMELA	CERON NICOLETTA
ECONOMICO FINANZIARIO	LORENZATO CHIARA	Fino al 27.05.2018 BAGGIO PAOLA dal 28.05.2018 IELLAMO VINCENZO ANTONIO (Decreto del Responsabile del Servizio Prot. 3898/2018)
LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO	DE ROSSO LUCIANO	DE ROSSO LUCIANO GIACON VITTORIO
EDILIZIA ED URBANISTICA	ROSSI GIORDANO	VERONESE SIMONE