

# Comune di Cavasso Nuovo

Provincia di Pordenone

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano triennale Trasparenza e Integrità (PTTI), nonché dei successivi aggiornamenti, è il seguente:

- a) Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- b) D. Lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012 recante *“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 colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della Legge 6 dicembre 2012, n. 190”*;
- c) D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- d) D.Lgs. n.39 datato 8 aprile 2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- e) D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165”*.

Con il comunicato del 13 luglio 2015, l’ANAC ha fornito alcune indicazioni in merito all’obbligo di aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione, da attuarsi attraverso l’approvazione di un nuovo Piano in sostituzione del precedente, oppure approvando un aggiornamento annuale, con rinvio, per le parti immutate, al P.T.C.P. precedente e tenendo prioritariamente in debito conto la relazione annuale del Responsabile Anticorruzione.

Va ricordato, inoltre, che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in *subiecta materia*. In particolare l’art. 10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento di cui le Amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e a tale adempimento il Comune di Cavasso Nuovo ha provveduto con i summenzionati atti succedutisi nel tempo costituendo il suddetto programma parte integrante e sostanziale del Piano di Prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale, che definisce i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono quindi collegate, sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Per quanto riguarda poi le disposizioni introdotte dal D.Lgs. n. 39 datato 8 aprile 2013 sull’inconferibilità e l’incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti, che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si ricorda che con Deliberazione giunta n. 96 del 23.12.2013, è stato approvato il Codice di Comportamento dei Dipendenti comunali, ai sensi dell’art. 1, comma 45, della L. 190/2012. Si sottolinea che il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è qualificato dal Piano Nazionale Anticorruzione come una *“misura di prevenzione fondamentale, in quanto contiene norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, in tal modo indirizzando l’azione amministrativa”* e definito dalle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento per le pubbliche amministrazioni - approvate con delibera CIVIT n. 75/2013 - uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ciascuna Amministrazione.

A livello nazionale, l'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato integrato dalle disposizioni del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014 - "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla Legge n. 114 del 11 Agosto 2014.

La normativa in materia impone alle Pubbliche Amministrazioni, e tra queste agli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità.

La Legge stabilisce a tal fine, che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione Triennale, da aggiornare annualmente, avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con deliberazione n. 72 datata 11.09.2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione.

Con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha elaborato l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale ha provveduto a fornire, date le criticità rilevate nella redazione dei PTPC da parte delle Pubbliche Amministrazioni sottoposte a verifica, ulteriori e più utili indicazioni per rendere i singoli PTPC maggiormente efficaci.

Con delibera G.C. n. 4 del 20.01.2016 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017 ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017.

Con deliberazione n. 831 del 3 Agosto 2016 l'ANAC ha approvato, in via definitiva, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 è stato pubblicato l'aggiornamento 2017 al PNA che prevede gli adempimenti per le amministrazioni portuali, universitarie e per gli Enti commissionati;

In virtù della normativa di riferimento in materia, il Comune di Cavasso Nuovo ha approvato rispettivamente con:

- Delibera di Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2017 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018 ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016/2018;
- Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2017 la proposta riguardante il Piano Anticorruzione 2017 -2019, nonché il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017 - 2019.
- Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 30.01.2018 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018 - 2020;
- Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 29.01.2019 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2019 - 2021;
- Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 15.01.2020 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020 - 2022.

Tutti i programmi sono stati predisposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Segretario Comunale dott.ssa Cristiana Rigo.

Successivamente è stata compilata, da parte del Responsabile stesso, la relazione di fine anno, sulla base della scheda standard elaborata dall'ANAC.

Tutti i provvedimenti sopramenzionati sono stati pubblicati nel sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Cavasso Nuovo, Segretario Comunale avv. Cristiana Rigo, ha più recentemente analizzato le criticità riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC 2020-2022 al fine di aggiornare il Piano annuale relativo al corrente anno, valutando osservazioni e proposte in relazione all'attuazione delle misure, sia obbligatorie che ulteriori, del Piano adottato per il triennio 2020-2021.

In considerazione del fatto che il Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dal Comune di Cavasso Nuovo contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione delle attività a rischio corruzione nell'ambito delle seguenti aree: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- Trasparenza;
- Codice di Comportamento;

Richiamato il PNA 2019 che consente l'approvazione semplificata del PTPCT per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti che non abbiano subito eventi corruttivi e/o disfunzioni organizzative, si ritiene opportuno mantenere per l'anno 2021 gli interventi già previsti in occasione dell'iniziale redazione del Piano, con l'attuata mappatura dei processi facenti capo alle strutture organizzative dell'Ente, nonché la medesima graduazione del livello dei relativi rischi corruttivi con le rispettive azioni di prevenzione individuate.

Continua, in ogni caso, l'attività di attuazione degli obblighi di trasparenza attraverso l'implementazione della sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente".

E' stata data, infine, adeguata diffusione al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, e sarà comunque garantito un costante monitoraggio circa l'effettiva applicazione delle previsioni ivi contenute.

Si è, pertanto, inteso provvedere alla conferma del Piano della Prevenzione della Corruzione (approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 15.01.2020) anche per il triennio 2021/2023 nella stesura che segue alla presente relazione.

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE  
SEGRETARIO COMUNALE  
*Avv. Cristiana RIGO*

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023

## PARTE PRIMA PREMESSE

### **ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO - FINALITA'**

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a. 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;
- b. disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
- f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a. dipendenti;
- b. concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L.241/90.

### **ART. 2 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal Responsabile anticorruzione, di concerto con i Responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Il Responsabile anticorruzione trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sottosezione "Altri contenuti - Anticorruzione" all'interno della Sezione denominata "Amministrazione trasparente".

4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile Anticorruzione, la relazione recante i risultati dell'attività svolta (per l'anno 2020 tale adempimento deve essere attuato, su disposizione dell'A.N.A.C., entro gennaio 2021).

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile Anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

### **ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

1. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione, con motivato provvedimento:

- a. propone il Piano Triennale della Prevenzione;
- b. predispose, adotta e pubblica sul Sito Internet istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra diversa data disposta dall'A.N.A.C.), la Relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione;
- c. individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei Servizi.
2. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

#### **ART. 4 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI**

1. I Responsabili dei Servizi ed i dipendenti devono astenersi dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali e provvedimenti finali - in caso di conflitto di interessi, anche potenziale - ai sensi dell' Art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013, nonché sulla base di quanto previsto dal Codice di Comportamento del Comune di Cavasso Nuovo approvato con Delibera di Giunta n. 96 del 23/12/2013, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto:
  - al proprio Responsabile (per i dipendenti);
  - al Responsabile Anticorruzione (per i Responsabili dei Servizi).

2. Il Responsabile Anticorruzione, in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adotta, su impulso e proposta dei Responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli Responsabili, affinché questi ultimi vi provvedano.

3. I Responsabili adottano le seguenti misure:

- a. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt.46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- b. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno 2021 al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- h. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- i. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

4. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

#### **ART.5. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza, provvedere a comunicare con tempestività al Responsabile della prevenzione della corruzione, i procedimenti conclusi con un diniego;
- obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare con tempestività al Responsabile della prevenzione della corruzione, i contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 della Legge 221/2012 (che ha convertito, con modificazioni, il D.L. 179/2012) che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

#### **ART. 6 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione o OIV verifica la corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Responsabili.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi del NdV ai fini dell'applicazione del presente piano.

#### **ART. 7 - I REFERENTI**

Per ogni singolo Settore/Servizio il Responsabile individua in se stesso o in un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, un *referente* per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Dirigente/Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **PARTE SECONDA** **MISURE DI PREVENZIONE**

#### **ART. 8 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

a. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge nr. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n. 190/2012, 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, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- ponderare attentamente atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;

- ponderare attentamente l'affidamento di lavori complementari;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- i componenti le Commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- nell'esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;

b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi,

- redigere organigramma con relative funzioni dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

da effettuarsi entro il 31.12.2021 al fine di consentire l'adeguamento del presente Piano;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;  
da effettuarsi entro il 31.12.2021 al fine di consentire l'adeguamento del presente Piano;

c) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento disciplinante i controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 09 gennaio 2013, cui si fa rinvio;

d) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'Amministrazione, nei modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo: tali procedimenti semplificati non devono comportare omessa vigilanza da parte dell'Amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, garantendo, invece, una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'Amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990.

#### **ART. 9 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il Piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato B).
2. Il Bilancio di Previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il Responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali e dal Comune in associazione Aster.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 del D.Lgs. n. 78/2010, e non rientrano tra quelle soggette a riduzione.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **ART. 10 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato A), che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli Enti Locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Sono giudicate a rischio di corruzione le seguenti aree:

##### **A) Personale:**

- assunzioni e progressioni di carriera
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca

##### **B) Appalti/Lavori pubblici/Espropriazioni:**

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- lavori eseguiti con somma urgenza;
- transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- approvazioni varianti progetti opere pubbliche;

##### **C) Urbanistica/Edilizia privata:**

- piani attuativi particolareggiati
- trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso a costruire;
- repressione abusi edilizi;
- permessi in sanatoria e SCIA in sanatoria;
- DIA alternative al permesso e SCIA;
- rilascio di permessi edilizi;

##### **D) Gestione patrimonio:**

- concessioni in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento;

- concessione di loculi

#### **E) Autorizzazioni:**

- autorizzazioni paesaggistiche;
- autorizzazioni edilizie in precario;
- autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico e installazione cartelli pubblicitari
- autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico
- rilascio di autorizzazione all'apposizione del segnale di passo carrabile

#### **F) Polizia locale (servizio gestito dai vari uffici comunali in quanto sprovvisti di agente p.l.)**

- Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico in forma temporanea e occasionale di durata non superiore alle 6 ore giornaliere;
- Autorizzazioni alla circolazione in deroga al divieto di transito a carattere giornaliero e/o temporaneo
- Autorizzazione in deroga al divieto di transito per i veicoli di massa complessiva a pieno carico superiore a 3,5 quintali
- Rilascio di autorizzazione per competizione sportiva agonistica.

#### **G) Affidamento Servizi nell'ambito dell'Ufficio Tributi /Accertamenti fiscali e tributari (Parziale affidamento alla società Leader Consulting di Maniago):**

- Servizio attività di sportello ICI/IMU, sistemazione banca dati ICI/IMU, accertamento ICI/IMU, invio schede conteggi ICI/IMU;
- Servizio bollettazione e riscossione TARES;
- Servizio riscossione TIA;
- Servizio riscossione coattiva tributi;
- Incarico per la stampa e distribuzione lettere 5 per 1000.

#### **H) Erogazione contributi/sussidi/vantaggi economici**

- Erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici;
- Contributo utilizzo pannolini riciclabili;
- Agevolazioni TIA/TARES (concimaie, composte, biotritrattori, uso discontinuo, case vuote);
- Riduzioni esenzioni TOSAP, imposta di pubblicità e affissioni;
- Rimborsi / sgravi/ rettifiche tributi;

3. Per ognuna delle attività a rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato A) in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

4. Per quanto riguarda il **settore delle attività produttive**, si sta valutando di stipulare una convenzione con qualche altro Comune più grande in grado di gestire correttamente le pratiche con la dovuta preparazione tecnica.

#### **ART. 11 MONITORAGGI**

1. Con l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), vengono declinati gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili dei vari servizi e i target degli indicatori di performance sull'attività ordinaria.

2. Entro il 31.12.2021 l'obiettivo è quello di completare la mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti l'attività dell'Ente, al fine di consentire la tempestiva verifica dell'eventuale scostamento dei tempi standard individuati per ognuno di essi.

#### **ART.12 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

#### **ART. 13 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

1. La rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, si osserva che in una struttura come quella di un Comune di dimensioni medio-piccole, tale rotazione diviene di fatto

impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità ed efficienza nella gestione amministrativa.

2. Si prevede in ogni caso, quale misura alternativa alla rotazione del personale, di intensificare l'attività inerente i controlli interni in merito ai provvedimenti che attengono le attività soggette a più elevato rischio corruzione.
3. Si indica comunque l'opportunità, per gli anni successivi, compatibilmente con la fattibilità tecnico e/o operativa, di ruotare il personale addetto alle attività a più elevato rischio corruzione almeno ogni 3 anni.

#### **ART. 14 OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del D.Lgs. n.33/2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. Al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di Responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.lgs. 33/2013, il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. (Allegato C)

#### **ART. 15 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

1. Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39 datato 8 aprile 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.
2. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

#### **ART. 16 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.**

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
  - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - si 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'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

**ART. 17 - VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

1. Necessità di verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di Commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. nr. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013).

3. Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'Amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n.39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto legislativo.

**ART. 18. ALTRE DISPOSIZIONI - CODICE DI COMPORTAMENTO - PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

1. Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

**PARTE TERZA**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 19. DIFFUSIONE DEL PIANO**

1. Copia del presente Piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto - anche a tempo determinato unitamente al Codice di Comportamento. Almeno una volta l'anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

**ART. 20. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

**ART. 21. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Rimangono invariate le schede allegate.

SCHEDA 1

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

PERSONALE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
Assunzioni e Progressioni di carriera del personale	Alto	Favoritismi e Clientelismi	- Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo. - Adempimenti relativi alla trasparenza. - Codice di comportamento.	- Responsabile del Procedimento  - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Medio	Favoritismi e Clientelismi	- Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo. - Adempimenti relativi alla trasparenza. - Codice di comportamento. -Regolamento per la disciplina dell'attività extralavorativa del personale in servizio	- Responsabile del Procedimento  - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Alto	Favoritismi e clientelismi	- Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo. - Adempimenti relativi alla trasparenza. - Codice di comportamento.	- Responsabile del Procedimento  - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

APPALTI/LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Alto	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; - definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; - evitare le revoche non giustificate	1) - Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo. 2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza	- Responsabile del Procedimento  - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	Rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza	Responsabile del procedimento

			2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati	
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Implementare la trasparenza	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento	Responsabile del procedimento
Approvazione varianti progetti opere pubbliche	Medio	Prevenire alterazioni condizioni di gara	Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo.	- Responsabile del Procedimento  - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo
Procedure espropriative	Medio	Riduzione dei margini di arbitrarietà	1) Visto di legittimità, controllo amministrativo successivo. 2) Monitoraggio dei tempi di conclusione. 3) Monitoraggio dei destinatari.	- Responsabile del Procedimento  - Segretario Comunale per il controllo amministrativo successivo

## MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 3

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
Piani attuativi particolareggiati	Alto	Eterogeneo utilizzo del territorio	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Responsabile del Procedimento
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Alto	Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio	1) Controllo amministrativo successivo.	Segretario Comunale
Repressione abusi edilizi	Alto	La commissione di reati in materia edilizia e la violazione della normativa comunale di settore	1) Controllo amministrativo successivo.	Segretario Comunale