



COMUNE DI PAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE

COMUNE DI PAGNACCO
(PROVINCIA DI UDINE)

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(TRIENNIO 2018-2020)

SOMMARIO

PREMESSA

ART. 1 Disposizioni Generali	PAG. 3
ART. 2 Obblighi Della Giunta Comunale	PAG. 3
ART. 3 Obblighi del responsabile della prevenzione corruzione relativi al Piano prevenzione corruzione	PAG. 3
ART. 4 Modalità di formazione del PTPC	PAG. 4
ART. 5 Finalità del Piano prevenzione corruzione	PAG. 4
ART. 6 Principi per la gestione del rischio	PAG. 4
ART. 7 Analisi del contesto interno ed esterno	PAG. 5
ART. 8 Aree sensibili alla corruzione	PAG. 12
ART. 9 Misure di prevenzione	PAG. 13
ART. 10 Controllo a carattere sociale e trasparenza	PAG. 18
ART. 11 Le competenze del Responsabile prevenzione corruzione	PAG. 18
ART. 12 Poteri del Responsabile prevenzione corruzione	PAG. 19
ART. 13 Atti del Responsabile prevenzione corruzione	PAG. 19
ART. 14 Responsabilità del Responsabile prevenzione corruzione	PAG. 19
ART. 15 Programma triennale per la trasparenza ed integrità: natura giuridica	PAG. 20
ART. 16 Finalità del Programma triennale per la trasparenza ed integrità	PAG. 20
ART. 17 Approvazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità	PAG. 21
ART. 18 Il Responsabile per la trasparenza	PAG. 21
ART. 19 Responsabilità dei Titolari di posizione organizzativa	PAG. 23
ART. 20 Interventi organizzativi per la trasparenza	PAG. 23
ART. 21 Funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione	PAG. 24
ART. 22 Amministrazione trasparente	PAG. 24
ART. 23 Qualità delle informazioni	PAG. 24
ART. 24 Meccanismo di controllo	PAG. 25
ART. 25 Iniziative di comunicazione della trasparenza	PAG. 25
ART. 26 Recepimento dinamico modifiche e disposizioni attuative	PAG. 25

PREMESSA

Il Piano precedente di prevenzione corruzione (PTPC) del Comune di Pagnacco è stato approvato dalla Giunta comunale in data 25/01/2017 con atto n. 8, si riferiva al triennio 2017-2019 e presentava i seguenti:

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none">- complessità adeguata al contesto interno dell'ente- costruzione del piano aderente al contesto esterno dell'ente- inserimento graduale dell'organizzazione orientata alla prevenzione corruzione	<ul style="list-style-type: none">- non completa mappatura dei processi comunali- gestione del rischio ancora non approfondita- difficoltà di monitorare le misure previste- non è stato pienamente "digerito" dalla struttura oberata di molti altri adempimenti- carenza di personale- aumento dei carichi di lavoro a causa di nuove leggi e adempimenti, ivi compresi maggiori monitoraggi e trasmissione dati a Enti superiori

In adesione all'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 12/2015, n. 831/2016 e deliberazione n.1208/2017 il presente PTPC viene a suo volta aggiornato e prevede:

- L'ampliamento della partecipazione sia degli organi di indirizzo politico che dei Titolari di posizione organizzativa;
- La previsione di nuove aree di rischio;
- La previsione di un sistema omogeneo di valutazione del rischio;
- La previsione di un sistema di verifica accompagnato da reportistica periodica.

Art. 1

Disposizioni generali

Il presente Piano è adottato in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni per la prevenzione e la repressione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Art. 2

Obblighi della Giunta Comunale

La Giunta Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni al Piano adottato nell'anno precedente, ovvero conferma quest'ultimo.

Art. 3

Obblighi del Responsabile della prevenzione della corruzione relativi al Piano di Prevenzione della Corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario comunale. In tale veste predispone e propone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e gli adeguamenti annuali.

Poiché nell'attuale contesto organizzativo, dove il responsabile della prevenzione della corruzione opera sostanzialmente da solo senza alcuna struttura dedicata di supporto, non è pensabile l'elaborazione di un documento più ampio, senza il pregiudizio delle altre attività dell'Ente e dei vari funzionari.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- b) verifica l'efficace attuazione e idoneità del piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- c) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, ove possibile, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- f) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, il Responsabile riferisce sull'attività svolta;
- g) definisce procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 4

Modalità di formazione del PTPC

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun T.P.O. trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, 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.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma:

- elabora il Piano di prevenzione della corruzione o i suoi aggiornamenti, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione;
- lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta;
- lo trasmette ai Consiglieri comunali invitandoli ad esprimere integrazioni e/o modifiche sul Piano triennale vigente;
- pubblica sul sito comunale un avviso al fine di raccogliere dai portatori di interesse eventuali osservazioni e/o integrazioni sulle misure da adottare per la prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella

medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Art. 5

Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e/o di atti contrari al principio di imparzialità, attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare anche in riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione dei Titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità, con le precisazioni di cui al successivo art. 9;
- c) evidenziare i processi maggiormente esposti al rischio di fenomeni di corruzione;
- d) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto c);
- e) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Art. 6

Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione particolare quale fattispecie da evitare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- **efficace e completa**, in relazione alla mappatura dei processi di questo Comune;
- **sistemica** in relazione alle cause evidenziate dall'analisi dei potenziali rischi rilevati;
- **strutturata** in relazione alla ponderazione del rischio per definire le priorità di intervento;
- **tempestiva** in relazione al punto precedente ed adeguata alle possibilità organizzative di questo Comune;
- **dinamica** in relazione all'attuazione dei monitoraggi annuali e delle proposte del Responsabile e dei titolari di posizione organizzativa;
- **trasparente** attraverso l'informazione e la pubblicizzazione del presente Piano e dei suoi allegati ai portatori di interesse.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Si ritengono attività a più elevato rischio di corruzione, quelle che presentano un valore di valutazione del rischio, calcolato in base all'allegato 5 "TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO", del Piano Nazionale Anticorruzione e suo aggiornamento (allegati al presente Piano sub A e B), pari o superiore a tre.

Art. 7

Analisi del contesto interno ed esterno

CONTESTO INTERNO

Il Comune di Pagnacco ha 5.059 abitanti, il Consiglio comunale è composto da n. 17 consiglieri e la Giunta dal Sindaco e n. 5 assessori.

La struttura organizzativa, comprensiva delle attività di ogni ufficio, è la seguente:

AREA	Ufficio	categoria	Profilo professionale	Dipendente	Attività
AMMINISTRATIVA	Posizione organizzativa	D	Funzionario amministrativo contabile Laurea in giurisprudenza	FUMOLO Jolanda	Art. 107 d.lgs. 267/2000
	A) Affari Generali, Segreteria e Protocollo	C	Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo	BAIS Rossella BOCCI Annalisa	A) Cura la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e le scritture private. Cura la gestione e pubblicazione delle deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale. Contributi ad Associazioni culturali e sportive (per iniziative a favore della comunità) nel rispetto delle disposizioni emanate dagli organi istituzionali
	B) Cultura	C	Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo	BAIS Rossella BOCCI Annalisa	B) Mostre, spettacoli, attività culturali, serate d'informazione, concerti - Attività culturali e ricreative in genere - Pubblicazioni culturali a cura dell'Amministrazione. Sostegno ed attività in/per gruppi ed associazioni culturali/sportive e gruppi presenti sul territorio. Collaborazione e sostegno attività associazioni culturali, sportive, ricreative. Aggiorna il calendario delle attività culturali comunali per il suo inserimento sul sito internet. Promozione lettura, attività con le scuole.
	C) gestione messi comunali	B (parz)	Collaboratore amministr.	CALIA Carmelo Danilo (sost. Se assente da DUGARO Moreno)	C) Gestione servizio notificazioni. Rapporti con il cittadino, comunicazioni ed informazioni. Pubblicazioni all'albo pretorio delle deliberazioni/determinazioni e gestione bacheche. Gestione protocollo pec
	D) Demografico, elettorale, anagrafe, stato civile	C B	Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo	ROMANELLO Carla RIZZO Renza	D) Atti stato civile (nascita - matrimonio - morte - cittadinanza - pubblicazioni - certificazioni - annotazioni -vidimazione registri) - Elettorale - Leva militare - Giudici popolari. Tenuta AIRE - Tenuta anagrafe e statistiche abitanti - Pratiche migratorie e cambi di abitazione - Certificati e attestazioni, autentiche - Carte d'identità e passaporti - Accertamenti anagrafici - rilascio elenchi anagrafici. Statistiche e toponomastica - Censimenti.

	E) gestione cimiteri comunali e servizi cimiteriali	C	Istruttore amministrativo	CANCIANI Lisa ROMANELLO Carla	E) Gestione procedure di gara per la gestione dei servizi cimiteriali Autorizzazione alla inumazione/tumulazione, cremazione, affidamento e dispersione ceneri. Procedure relative alle luci votive
	F) Gestione immobili	C	Istruttore amministrativo	CANCIANI Lisa	F) Gestione dei beni immobili Comunali concessioni/convenzioni ed autorizzazioni uso palestre ed impianti sportivi. Gestione convenzioni con le Associazioni sportive. Gestione affidamento servizio della Biblioteca comunale - procedure d'acquisto patrimonio librario. Gestione procedure di gara con per l'effettuazione del servizio postale porta a porta
	G) Informatica	C	Istruttore amministrativo Collaboratore amministrativo	CANCIANI Lisa CALIA Carmelo Danilo	G) Gestione della rete informatica e dei relativi sistemi operativi e di sicurezza. Gestione servizio di Assistenza Tecnica hardware, software e gestione programmi. Acquisti hardware e software - Adempimenti D.Lgs. 196/2003 per parte informatica. Pubblicazione su "Amministrazione trasparente" atti di competenza dell'Area.
	H) S.U.A.P./Commercio	D	Funzionario amministrativo contabile	FUMOLO Jolanda	H) Sportello Unico attività produttive gestione pratiche Commercio in sede fissa (vicinato e media struttura) e Pubblici esercizi. Autorizzazioni giochi leciti, radio TV e video giochi. Giornali e riviste. – Autorizzazioni commercio su area pubblica, collaborazione con Servizio Polizia locale. Rapporti con C.C.I.A.A., A.S.S. Regione, Provincia, Questura, Prefettura. Strutture ricettive e turistiche. Servizio autonoleggio - parrucchieri ed estetisti. Vendita di prodotti agricoli e piccola proprietà contadina. Agenzie d'affari. Manifestazioni popolari, feste e sagre. Riunioni commissioni di competenza (vigilanza pubblici spettacoli). Distributori di carburanti. Trasmissione dati trimestrali osservatorio regionale del commercio e dei pubblici esercizi.
	I) Pulizie immobili comunali	C	Istruttore amministrativo	CANCIANI Lisa	I) Gestione procedure di gara per la pulizia degli immobili comunali
	J) Servizio socio assistenziale	C	Istruttore amministrativo	CANCIANI Lisa	J) Funzioni delegate al Comune di Udine- Ente gestore del Servizio

					<p>sociale dei Comuni dell'Ambito distrettuale 4.5. dell'Udinese</p> <p>Spesa socio-assistenziale sostenuta dalla Regione, Enti, ecc. per il tramite del Comune</p> <p>Funzioni proprie, con spesa socio-assistenziale gestita ed erogata direttamente dal Comune:</p> <p>PRESTAZIONI ANMIL - FONDO PER ABBATTIMENTO CANONI DI LOCAZIONE - CONTRIBUTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE - INTERVENTI REGIONALE A FAVORE DEI CORREGIONALI ALL'ESTERO E RIMPATRIATI - CARTA FAMIGLIA - BONUS ENERGIA ELETTRICA - Assistenza richieste bonus sociale SGATE - Borse di studio per studenti meritevoli - Assegno di maternità comunale e assegno per famiglie numerose, con n. 3 figli minori di 18 anni, erogati dall'INPS-contributi ricovero persone non autosufficienti in strutture residenziali - contributi abbattimento rette frequenza nido d'infanzia La casetta degli orsetti - Contributi straordinari a persone in difficoltà- Questionario ISTAT spesa sociale.</p> <p>Gestione progetti sperimentali: accordo di collaborazione per il servizio di trasporto anziani autosufficienti, progetto autodifesa femminile, progetti contro la violenza di genere, progetto L'ora del The, serate sociali, La casa delle coccole, rugby</p> <p>Gestione protocollo sportello argento, gestione protocollo con l'Università della Terza Età</p> <p>Gestione rapporti con la consulta anziani e organizzazione crostolata, castagnata, pranzo anziani, erogazione contributo per sostegno al trasporto al soggiorno estivo termale.</p>
--	--	--	--	--	--

AREA	Ufficio	categoria	Profilo professionale	Dipendente	Funzioni
ECONOMICO FINANZIARIA	Posizione organizzativa	D	Funzionario contabile Laurea magistrale vecchio ordinamento in Scienze bancarie	Gallo Marisa	Art. 107 d.lgs. 267/2000
	A) Ragioneria B) Personale C) Istruzione	C C B	Istruttore contabile Istruttore contabile Collaboratore amministrativo	De Liso Anna Pascoli Nuoppi Nadia Dugaro Moreno* (sotituisce trasporto scolastico) Calia	A) bilancio e rendiconto programmazione e controllo di gestione assicurazioni, enti, aziende e società': - DUP, nota integrativa la bilancio, - relazione di inizio e fine mandato; - gestione attività commerciali IVA e dichiarazione annuale IVA- gestione split payment e reverse charge; -contabilizzazione fattura elettronica e smistamento fatture; -rapporti CDDPP (gestione mutui); -gestione conti correnti postali;

					<ul style="list-style-type: none"> - Conti Pubblici Territoriali; - rapporti Guardia di Finanza; - carburante mezzi comunali; - rapporti broker per assicurazioni (gare, sinistri...); -SIRTEL (file xml rendiconto alla Corte dei Conti); - SIQUEL; - BDAP -CONSOC (dati partecipate); -SIQUEL (relazioni Corte Conti bilanci e conti consuntivi); - contabilità economico-patrimoniale; -gestione rapporti tesoriere; - gestione inventari beni mobili e immobili; - acquisizione di materiale di cancelleria, libri, pubblicazioni on line; - gestione economato (buoni, rendiconti ..); -Patto di stabilità (certificazioni e monitoraggi); -predisposizione PRO e variazioni; - tempestività dei pagamenti; - certificazione dei crediti e debiti; - gestione impegni, mandati, accertamenti e reversali; - fattura elettronica, - gestione e adempimenti IVA; - Pareggio di Bilancio (ex patto di stabilità)- monitoraggi e rapproci con Regione; B) gestione economica e giuridica del personale: -rapporti con Halley per gestione stipendi e H3 per gestione timbrature; -anagrafe prestazioni dipendenti e professionisti; -PERLA PA; - Autoliquidazione INAIL; -gestione rapporti INAIL , INPS; -dichiarazione IRAP; -certificazione unica autonomi e dipendenti; -modello 770 ordinario e semplificato; -rendiconti LSU e cantieri lavoro; -gestione borse lavoro giovani; -conto annuale e relazione al conto annuale; -rapporti sindacali; - costituzione e gestione Fondo Produttività; -supporto agli uffici comunali; C) mensa scolastica, - pre-post accoglienza, - dopo scuola, - centri vacanza - gestione appalti; - rapporti con Istituto Comprensivo; -gestione rapporti scuola materna di Pagnacco;
	D) Tributi	C	Istruttore contabile	Stella Rosalia	<p>tributi , canoni , imposte e tasse: Gestione IMU, TASI, TARI , TARES, TARSU e ICI anni pregressi; Attività di accertamento tributi; Riceve le denunce di attivazione/variazione/cessazione; Rapporti con agenzia delle Entrate per i tributi locali; Gestione rapporti Equitalia; Supporto ai contribuenti;</p>

AREA	Ufficio	categoria	Profilo professionale	Dipendente	Funzioni
TECNICA-TECNICO MANUTENTIVA	Posizione organizzativa	D	Funzionario tecnico Diploma di Scuola superiore di II grado e abilitazione professionale	PETRUZZI Arduino	Art. 107 d.lgs. 267/2000
	A) Opere pubbliche	C	Istruttore tecnico	BINCOLETTO Federico	A) Gestione procedimento lavori ed opere pubbliche Svincolo cauzioni opere e servizi Procedure espropriative contratti esproprio, accordo bonario (fase preliminare) Gestione statistiche Sopralluoghi vari e verifiche esterne Comunicazioni all'Osservatorio Gestione regolamento comunale Fondo incentivante Lavori Pubblici Gestione stati d'avanzamento lavori Gestione mutui: dichiarazioni tecniche Procedimenti e relativa responsabilità nelle fasi di programmazione ed attuazione dei lavori pubblici - Liquidazione contributi all'osservatorio sugli appalti Progettazione interna Rendicontazione lavori vari già ultimati entro le previste scadenze dei rispettivi decreti di contributi regionali/provinciali. Richiesta eventuali proroghe di inizio e ultimazione lavori pubblici come fissati dai succitati decreti; Competenze procedurali e relative conseguenti responsabilità, in ordine alle diverse tipologie di finanziamento delle opere B) Manutenzione ordinaria e straordinaria in generale Manutenzione strade compreso di pulizia stradale e spazzamento - Verde pubblico - Gestione della segnaletica verticale ed orizzontale Manutenzione parco autoveicoli/ esclusi parco macchine protezione civile e polizia locale Gestione dei beni immobili e relativi impianti assegnati per la manutenzione ordinaria e del patrimonio: - Manutenzione sale comunali - Gestione impianti di riscaldamento - Beni immobili comunali:- acquisti - alienazioni - permuta - Gestione dei beni e attrezzature affidate al servizio manutentivo e dei relativi contratti. (Elenco esemplificativo: Gestione calore impianti termici Gestione impianti pubblica illuminazione Gestione servizi cimiteriali (manutenzione) - impianti a rete - Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti Gestione ecopiazzola Manutenzione periodica mezzi antincendio Manutenzione impianti ascensore Servizio di manutenzione macchine uffici di proprietà comunale e noleggio fotocopiatrici per uffici e scuole Servizio di manutenzione orologi marcatempo
	B)Manutenzioni del patrimonio	C	Istruttore tecnico	FABBRO Monica	
		B	Operaio specializzato	Morassutto Marcello	
		B	Operaio specializzato	Qualizza Marco	
	C) Trasporto scolastico*	B	Operaio spec./autista (parz.)	Calia Danilo	

					<p>Servizio manutenzione impianto di telefonia - sede comunale.</p> <p>Manutenzione gruppo soccorritore Ova Bargellini - auditorium comunale</p> <p>Manutenzione impianti antincendio - antifurto)</p> <p>Manutenzione tutti gli impianti elettrici degli edifici comunali</p> <p>Sopralluoghi vari in relazione all'attività manutentiva -</p> <p>Programmazione attività e coordinamento operai</p> <p>- Gestione del magazzino comunale</p> <p>- Lotta alla zanzara tigre, derattizzazioni e disinfestazioni, servizio vigilanza con collegamento allarme di Auditorium e Museo (in collaborazione con l'Ufficio di Vigilanza)</p> <p>- manutenzione giochi esterni nei parchi pubblici e presso le scuole</p> <p>C) Aggiornamenti giro scuolabus</p> <p>Aggiornamento orari</p> <p>Aggiornamento elenchi iscritti scuole e relative autorizzazioni al trasporto anche da altri comuni</p> <p>Autorizzazioni piani gite</p> <p>Autorizzazione singole gite</p> <p>Riparazioni e collaudo mezzi</p>
--	--	--	--	--	---

	Urbanistica, edilizia ambiente e	D C	Funzionario tecnico Istruttore tecnico	Romano Danilo BEL Bruno	<p>A) Atti amministrativi e di gestione strumenti urbanistici: P. R. G. C. e P. R. P. C. – Gestione varianti agli strumenti urbanistici</p> <p>Certificazioni urbanistiche, ecc.</p> <p>Gestione rapporti con professionisti incaricati</p> <p>Gestione piani attuativi e piani del traffico</p> <p>Assistenza ed organizzazione riunioni Commissione Edilizia</p> <p>Agibilità – Abitabilità. Sopralluoghi vari</p> <p>Abusivismo edilizio. Condoni edilizi</p> <p>Rapporti con il pubblico, consulenti ed Enti</p> <p>Controlli ed accertamenti denunce inizio attività edilizie</p> <p>Rapporti con A.S.S. e ARPA di competenza. Pareri sanitari e ambientali</p> <p>Gestione risorse e fondi ex L.10/77</p> <p>Verifiche esterne a supporto polizia locale relativo al controllo dell'attività edilizia</p> <p>Gestione statistiche ISTAT - Anagrafe utenti</p> <p>Gestione ed accertamenti progetti impiantistica</p> <p>Determinazione valore venale degli immobili, delle opere o loro parti abusivamente eseguiti</p> <p>Autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione uguale o inferiore a 150 chilovolt che interessano esclusivamente il territorio comunale</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica relativa agli interventi sui corsi d'acqua.</p> <p>Assegnazione numerazione civica</p> <p>-Autorizzazioni uso suolo pubblico e per allacciamenti a reti tecnologiche</p> <p>- Controllo e collaudo impianti</p> <p>- Controllo ed accertamenti</p> <p>- Classificazioni attività insalubri</p> <p>- Vincoli ambientali parchi e riserve naturali</p> <p>- Adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi, autorizzazioni agli scarichi), di tutela del suolo, di tutela dell'aria, di tutela dall'inquinamento acustico; adempimenti connessi alla</p>

					<p>legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale.</p> <p>Attuazione normativa in materia di sicurezza sul lavoro</p> <p>Relazioni con il responsabile della sicurezza per quanto di competenza del servizio.</p> <p>Incarico esterno per aggiornamento del piano per la sicurezza con documento di valutazione dei rischi.</p> <p>Informazioni e comunicazioni al Datore di Lavoro e ai Lavoratori.</p> <p>Gestione incarico di responsabilità del servizio di prevenzione e protezione</p> <p>Gestione amministrativa pratiche gruppo protezione civile – Gestione delle varie problematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazioni sindacali - determine impegni e liquidazioni con la relativa istruttoria - acquisto e forniture.
--	--	--	--	--	---

SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Posizione organizzativa	D	Istruttore direttivo amministrativo - Diploma di Scuola superiore di II grado – Comm. Agg.	ZANIN GABRIELE	Art. 107 d.lgs. 267/2000
		PLA 5	Sottoufficiale di Polizia Locale (Ispettore super.)	Barbiani Erica	<p>Polizia amministrativa - Polizia stradale - Polizia sanitaria - mortuaria - veterinaria - Polizia urbana e Polizia rurale - Polizia commerciale - Polizia ambientale - Controllo e vigilanza attività edilizia.</p> <p>Anagrafe canina e cani randagi.</p> <p>Attività di polizia giudiziaria</p> <p>Abusi ambientali ed accertamenti.</p> <p>Cessione fabbricati</p> <p>Scorte e rappresentanza.</p> <p>Controllo del commercio e dei pubblici esercizi.</p> <p>Presenza in occasione di celebrazioni, feste, ricorrenze, cerimonie, funerali Rappresentanza dell'Ente Locale nei giudizi dinnanzi al Giudice di Pace Attività relativa al recupero dei crediti dovuti all'Amministrazione per danni procurati ai beni pubblici in occasione di incidenti stradali (segnali, pali illuminazione, ...).</p> <p>Manifestazioni di sorte locali (tombole, pesche di beneficenza, lotterie).</p> <p>Attività di soccorso a pronto intervento in caso di calamità naturali di concerto con la locale protezione civile.</p> <p>Spunta e controllo dei mercati del martedì e del sabato</p> <p>Rilascio concessioni occupazioni permanenti e temporanee suolo pubblico.</p> <p>Rilascio autorizzazioni amministrative per passi carrai e pubblicità stradale ai sensi del vigente Codice della Strada.</p> <p>Rilascio /rinnovo autorizzazioni parcheggi per sosta veicoli a servizio persone invalide.</p> <p>Manutenzione parco autoveicoli in dotazione</p>
		PLA 3	Sottoufficiale di Polizia Locale (vice ispettore)	Pellarin Silvano	
		PLA 3	Sottoufficiale di Polizia Locale (vice ispettore)	Foschiatti Cristian	

					- E' stata sottoscritta in luglio la convenzione per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale mediante convenzione con i Comuni di Pavia di Udine, Pagnacco e Reana del Rojale
--	--	--	--	--	---

Il Comune si inserisce in contesto esterno caratterizzato da una situazione ben riassunta nella seguente relazione sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica dell'anno 2013 (ultima relazione reperita sul sito della Camera dei deputati – come suggerito dall'ANAC)

[stato ordine pubblico 2013.pdf](#)

Il contesto regionale, pur scontando una certa criminalità principalmente legata al traffico di stupefacenti ed ai furti, non è ancora interessato da ampi fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, anche se sono state rilevate presenze di tal tipo.

A seguito di una verifica della rassegna stampa di quotidiani locali effettuata per gli anni 2014 e 2015 si conferma che i reati commessi nel territorio di Pagnacco o da residenti a Pagnacco sono principalmente i furti nelle abitazioni ed attività commerciali, un episodio di contraffazione di oggetti di marca, un episodio di spaccio di sostanze stupefacenti.

PUNTI DI FORZA <ul style="list-style-type: none"> - circa n. 40 di Associazioni aventi sede nel territorio comunale - circa n. 400 attività produttive aventi sede nel territorio (dato 2012) - n. 10 circa: media di presenze di pubblico ai Consigli comunali - circa n. 50 media di presenze di pubblico manifestazioni comunali 	PUNTI DI DEBOLEZZA <ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità della copertura della rete informatica - Presenza di reti viarie ad alto passaggio veicolare anche pesante - Scarsa qualità degli immobili comunali bisognosi di manutenzione radicale
OPPORTUNITA' <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di immobili di pregio - Territorio con caratteristiche ambientali di alta qualità - Presenza di associazioni culturali e di tutela del territorio 	MINACCE <ul style="list-style-type: none"> - Che i cittadini residenti possano vivere il paese solo come "dormitorio" - Depauperamento dell'ambiente collinare ed agricolo - L'evoluzione poco partecipata e ragionata della legislazione regionale in materia di EE.LL

Art. 8

Aree sensibili alla corruzione

Nel Comune di Pagnacco sono classificate come sensibili alla corruzione:

- 1) le materie in generale oggetto di incompatibilità;
- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) il conferimento di incarichi di collaborazione e nomine di spettanza comunale;
- 4) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 5) le attività oggetto di autorizzazione o concessione e, comunque, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati;

- 6) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati e, comunque, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati ;
 - 7) le attività relative ai contratti pubblici;
 - 8) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
 - 9) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività di edilizia privata e condono edilizio;
 - 10) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
 - 11) le attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - 12) le attività di controllo e sanzionatorie;
 - 13) le attività relative ad affari legali e contenzioso;
 - 14) le attività di affidamento servizi ad enti del terzo settore e alle cooperative sociali.
- Il presente elenco è suscettibile di integrazione.

ART. 9

Misure di prevenzione

Le azioni e gli strumenti per prevenire i rischi identificati nei processi mappati sono indicate nel documento accluso ALLEGATO A).

Il documento accluso individua obiettivi, indicatori, responsabili, tempistiche per ogni misura di prevenzione indicata. Questa parte diventa contenuto degli obiettivi strategici declinati nel Piano della prestazione/P.R.O. e relativi alla performance organizzativa ed individuale.

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

- a) Il piano prevede la sezione ***Programma triennale per la trasparenza ed integrità*** che sarà aggiornato annualmente in concomitanza con l'aggiornamento del PTPC
- b) Con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 10/05/2017 è stato approvato il "Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi relativamente agli articoli dedicati alla mobilità interna";
- c) E' stato approvato dalla Giunta comunale con atto n. 133 del 23/12/2013 ***il "codice di comportamento del Comune di Pagnacco"*** in cui vengono normati gli obblighi di astensione per conflitto d'interesse

d) Rotazione del personale nelle aree a rischio

- Gli uffici e servizi che svolgono attività a più elevato rischio corruzione sono:

UFFICI
UFFICI che effettuano acquisti e incarichi
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA
UFFICIO URBANISTICA
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO LLPP MANUTENZIONI
UFFICIO SEGRETERIA/CULTURA
UFFICIO ANAGRAFE
UFFICIO TRIBUTI

L'organizzazione del Comune di Pagnacco è articolata in 3 Aree:

1. AREA AMMINISTRATIVA;
2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA;
3. AREA TECNICO-TECNICO MANUTENTIVA.

Con un totale di n. 3 Titolari di posizione organizzativa e attualmente n. 19 dipendenti (di cui 4 dipendenti di categoria D).

Il servizio di Polizia Locale opera da agosto 2017 in forma associata con i colleghi dei Comuni di Pavia di Udine e Reana del Rojale.

Funge da Titolare di Posizione Organizzativa il Commissario Aggiunto del Comune Capofila Pavia di Udine e attualmente in servizio convenzionato vi sono 9 dipendenti.

Il principio di rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei dipendenti cui siano affidate specifiche responsabilità per le attività previste dall'art. 8 del presente Piano è inapplicabile per le figure infungibili. Sono dichiarati infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa o quelli che richiedano delle competenze professionali specifiche possedute da una sola unità lavorativa.

- Modalità di attuazione della rotazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, almeno 90 gg prima della scadenza dell'incarico di Titolare di posizione organizzativa successiva all'adozione del Piano TRIENNALE 2018-2020, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle Aree di maggior rischio compatibilmente con la specifica professionalità richiesta ed assicurando la necessaria continuità amministrativa.

La nomina del T.P.O. non potrà essere superiore ad un anno, così come previsto dal CCRL vigente (tempo minimo di assegnazione delle funzioni), mentre la rotazione del personale potrà essere disposta ogni 5 anni. Potrà essere disposta, se necessario, la modifica del profilo professionale.

Nel caso di rotazione si prevede la possibilità di affiancamento e formazione ad hoc per almeno tre mesi prima e dopo la nomina.

I TPO, per quanto di competenza, dovranno garantire un'adeguata alternanza nella copertura delle responsabilità inerenti agli uffici e servizi dell'Area gestita, sulla base di apposite direttive che verranno emanate dal Responsabile della prevenzione corruzione nel rispetto della relazione sindacale di informazione successiva.

I TPO potranno, comunque, con atto motivato indirizzato al Responsabile della prevenzione corruzione ed al Sindaco, illustrare i motivi per cui ritengono di non disporre la rotazione in parola per mantenere un "nocciolo duro" di responsabilità nell'Ufficio. In tale ultimo caso, al fine di garantire un maggior controllo, si prevede che i provvedimenti conclusivi prevedano un meccanismo di "doppia sottoscrizione", ovvero siano firmati, a garanzia della correttezza e legittimità, sia da parte del soggetto istruttore della pratica che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

e) Attuazione disciplina in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

Poiché questo ente non prevede il conferimento di incarichi dirigenziali esterni il rispetto del Capo III del D. Lgs. n. 39/2013 è stato attuato richiedendo a chi assume l'incarico di T.P.O. l'autocertificazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità; per quanto riguarda il Capo IV questo Comune ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti e, pertanto, non ha adottato alcuna misura al riguardo.

f) Direttive interne. Saranno emanate tempestivamente direttive interne al fine di garantire:

RISPETTO ART. 53 COMMA 16 TER D.LGS. N. 165/2001

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) 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, sia 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;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali

sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agisca 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 del 2001;

RISPETTO ART. 35 BIS D.LGS. N. 165/2001

- sia disposta la verifica della insussistenza delle condizioni in capo a T.P.O. e dipendenti che:
 - fanno parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - sono 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;
 - fanno parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

RISPETTO DELL'ART.209 COMMA 1 D.LGS. N. 50/2016

- Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 del D. LGS. 50/2016 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici

g) La Formazione

I Titolari di posizione organizzativa propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30/10 il Piano Annuale di Formazione della propria Area, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti da includere nei programmi di formazione;
- il grado d'informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base delle proposte dei Titolari di posizione organizzativa dell'Ente, predispone entro il 30/03 il Piano Annuale di Formazione che include la suddetta formazione nelle attività sensibili alla corruzione.

H) Mappatura dei processi

Questo Comune già dal 2014 ha svolto un lavoro abbastanza approfondito di mappatura dei processi collegati ai procedimenti amministrativi relativi alle aree considerate a rischio dal PNA, oltre all'area urbanistica ed edilizia. E' necessario, peraltro, mappare i processi del Comune, cosa diversa dai procedimenti. Si ritiene però che il Comune di Pagnacco, stante le ridotte dimensioni organizzative (n. 3 T.P.O. e n. 13 dipendenti) nonché la mancanza di risorse tecniche adeguate, possa definire la mappatura non prima del 31/12/2018. Comunque è da tener presente che:

- tale mappatura di fatto è stata svolta per la maggior parte dei processi comunali;

- l'operazione coinvolgerà l'organizzazione comunale in modo molto approfondito con i conseguenti rischi di "destabilizzazione" della struttura, considerato anche il fatto che la Regione FVG sta intervenendo massicciamente sugli assetti degli EE.LL.

1) Area di rischio dei contratti pubblici

Riprendendo le considerazioni di cui al punto precedente è chiaro che lo sviluppo e la gestione del rischio in questa area non può essere disgiunta dalla mappatura dei processi relativi. Alcuni sono stati già rilevati e si sono già adottate misure per la prevenzione dei rischi conseguenti.

MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

A) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

- *Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.*

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti :

a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;

b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;

c) lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento;

d) particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

e) il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare.

Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti, poichè presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce pertanto una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperienza delle procedure selettive di evidenza pubblica.

L'istituto della proroga del contratto è invece ontologicamente diverso dal rinnovo, in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto, che rimane regolato dalla sua fonte originaria.

Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato, il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso.

Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici. Tali istituti, pertanto, possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli angusti ambiti di applicazione delle

norme le quali, costituendo una deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica, costituiscono regole di stretta interpretazione.

Un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, differentemente dal rinnovo, non debba essere assistita da una motivazione particolarmente pregnante, essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse insito nella garanzia della prosecuzione del servizio in capo al precedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

Tuttavia, in un ambito ad elevato rischio di corruzione si ritiene di dover aderire ad un'impostazione più rigorosa sul tema, ammettendo il ricorso alla proroga nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui il bando ad evidenza pubblica prevedeva ab origine tale possibilità o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale ultima necessità, inoltre, non deve essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei TPO nell'indizione della gara.

I TPO sono pertanto tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità.

La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o comunque superiore a quello consentito dalla legge, poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.

Entro il **30 marzo** di ogni anno, i TPO sono tenuti a redigere un elenco degli appalti da espletare nell'arco del triennio, in modo da limitare a casi eccezionali, rigorosamente predeterminati e limitati nel tempo, il ricorso all'istituto della cosiddetta proroga tecnica.

B) Meccanismi idonei a prevenire il rischio della corruzione

- Ai Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, deve essere consegnato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed essi dovranno dichiarare di averne presa visione, provvedendo, di conseguenza, a darvi esecuzione; essi hanno, inoltre, l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale, sia il Responsabile prevenzione corruzione che al T.P.O. competente.

- *Piano di dettaglio - Monitoraggio attività* Il Titolare di posizione organizzativa che è a capo di un'Area che comprende delle attività rientranti tra quelle di cui al precedente art. 8, presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di marzo di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato in particolare al monitoraggio e report dell'esecuzione ed efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

I Titolari di posizione organizzativa monitorano, per il settore di competenza, anche con controlli sorteggiati a campione (pari almeno al 5%), tra le attività svolte a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico, che intercorrono tra il Comune di Pagnacco e i soggetti che stipulano contratti con l'ente 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari di posizione organizzativa e/o i dipendenti del Comune di Pagnacco. A seguito del monitoraggio di cui sopra, i Titolari di posizione organizzativa presentano, entro il 10 dicembre di ogni anno, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione, successivamente alla redazione del Piano di dettaglio di cui sopra, relaziona annualmente al Titolare di posizione organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

- *Rispetto dei tempi procedurali* I Titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo, con riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della

prevenzione della corruzione sul mancato rispetto dei tempi procedurali e/o su qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. Al verificarsi dei casi sopra citati, i Titolari di posizione organizzativa adottando le azioni necessarie all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre dei correttivi.

- *Controllo di gestione* I Titolari di posizione organizzativa, entro il termine previsto per la predisposizione del P.R.O., in applicazione del regolamento sui controlli interni, propongono al Segretario Comunale i procedimenti del controllo di gestione monitorando, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano come a più elevato rischio di corruzione; essi indicano, quindi, in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

- *Aggiornamento del sistema dei controlli interni* Il Responsabile prevenzione corruzione annualmente predisporrà una verifica del Regolamento comunale sui controlli interni, tesa ad aggiornare le procedure al fine di adeguarle, se necessario, a controlli effettivi ed utili alla prevenzione dei rischi (anche potenziali) di corruzione. Entro il primo controllo semestrale il Responsabile concorda con il Nucleo di controllo la scheda di verifica degli atti.

Art. 10

Controllo a carattere sociale e trasparenza

Il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano, si realizza mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente; si osservano, a tal fine, le norme in materia di trasparenza tempo per tempo vigenti. Si precisa che, in proposito, il presente piano recepisce dinamicamente le disposizioni attrattive della Legge n. 190/2012 afferenti la trasparenza, come applicabili agli enti Locali.

Nel presente piano è prevista un'apposita sezione relativa al programma trasparenza.

Stante la ridotta dimensione del Comune di Pagnacco il controllo di carattere sociale si realizza anche attraverso la conoscenza da parte dei cittadini del personale comunale ed il loro costante interagire.

Art. 11

Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la predisposizione, entro il 31 gennaio, della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in conformità alle previsioni di cui agli artt. 2 e 4;
- b) la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmissione della stessa all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività. Il documento, redatto dal responsabile si basa sulle relazioni presentate dai titolari di Posizione organizzativa interessati, dalle quali dovranno evincersi i risultati realizzati in esecuzione della corruzione.
- c) la sottoposizione, entro 60 gg dalla pubblicazione, della relazione di cui al punto b) all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Titolari di posizione organizzativa;
- d) la proposta al Sindaco entro il 90 giorni prima della scadenza dell'incarico, ove possibile, della rotazione dei Titolari di posizione organizzativa; la rotazione non si applica nei casi previsti dall'art. 9;
- e) l'individuazione, su proposta dei Titolari di posizione organizzativa competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione e della rotazione dei dipendenti cui siano

affidate specifiche responsabilità previste dalla L. 190/2012 per le attività previste di cui all'art. 8 del presente Piano; la rotazione non si applica alle figure infungibili;
f) l'attivazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate.

Art. 12

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'adempimento dei compiti attribuitigli dalla legge e dal presente Piano:

- 1) acquisisce ogni informazione e documento inerenti le attività di cui all'art. 8 del presente Piano, nella disponibilità del Comune di Pagnacco anche se relativi a fasi meramente informali e propositive;
- 2) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 3) effettua il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può, con propria determinazione, nominare tra i dipendenti dell'Ente dei Collaboratori.

Tutti i dipendenti sono obbligati a dare ogni collaborazione e documentazione richiesta dal Responsabile, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di rifiuto o ritardo.

Art. 13

Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

1. in forma verbale;
2. in forma scritta, sia cartacea, sia informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza la necessità di documentare l'intervento; qualora, tuttavia, uno dei soggetti lo richieda, deve essere redatto un *Verbale di Intervento*. Il *Verbale di Intervento* deve essere stilato a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti configurabili come illeciti, il Responsabile deve procedere con denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile interviene:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento potenzialmente preordinato alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi il tentativo o la consumazione di una fattispecie di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o di un provvedimento, o consistenti in un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 14

Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

In caso di commissione, all'interno del Comune di Pagnacco, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, si applicano, per quanto concerne il profilo della

responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione, le disposizioni di cui all'art. 1, commi 12, 13 e 14 della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Art. 15

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 16

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- quale *“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”*;
- come *“determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Titolari di posizione organizzativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C., ex CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 17

Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione di cui all'articolo 13 del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) ;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Prestazioni.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, come indicato nello schema allegato.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle prestazioni.

Art. 18

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza, in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Titolari di posizione organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dalle norme e provvede agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa.

PROGRAMMA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Obiettivi triennali

1) Obiettivi strategici

Con l'approvazione del presente piano triennale l'Amministrazione comunale intende porre come obiettivo strategico trasversale a tutte le Aree della area della struttura comunale il seguente:

RENDERE IL COMUNE APERTO ALLA CITTADINANZA ED A TUTTI I PORTATORI DI INTERESSE

2) Collegamenti con il Piano della prestazione/P.R.O.

Nel Piano della prestazione / P.R.O. sarà inserito il seguente obiettivo, per ogni Area:

N. OBIETTIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITA'	TPO	OBIETTIVO DIREZIONALE	INDICATORI	2018	2019	2020
A -0	RENDERE IL COMUNE APERTO ALLA CITTADINANZA ED A TUTTI I PORTATORI DI INTERESSE	A.0.1 Amministrazioni trasparenti	FUMOLO PETRUZZI GALLO	0.1.1 Pubblicazione dati di competenza previsti nel piano triennale della trasparenza	Tempistica	Aggiornamento ogni 30 gg.	Aggiornamento ogni 30 gg.	Aggiornamento ogni 30 gg.
				0.1.2. Monitoraggio semestrale dati pubblicati	Tempistica	Entro il 15.07 Entro il 15.01	Entro il 15.07 Entro il 15.01	Entro il 15.07 Entro il 15.01
				Giornate trasparenza	Quantità	1 iniziativa	1 iniziativa	1 iniziativa

Art. 19

Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa

I Titolari di posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti e il rispetto dei termini, relativi agli obblighi di pubblicazione inerenti alle rispettive Aree;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- l'integrità, il regolare aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, e la conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 20

Interventi organizzativi per la trasparenza

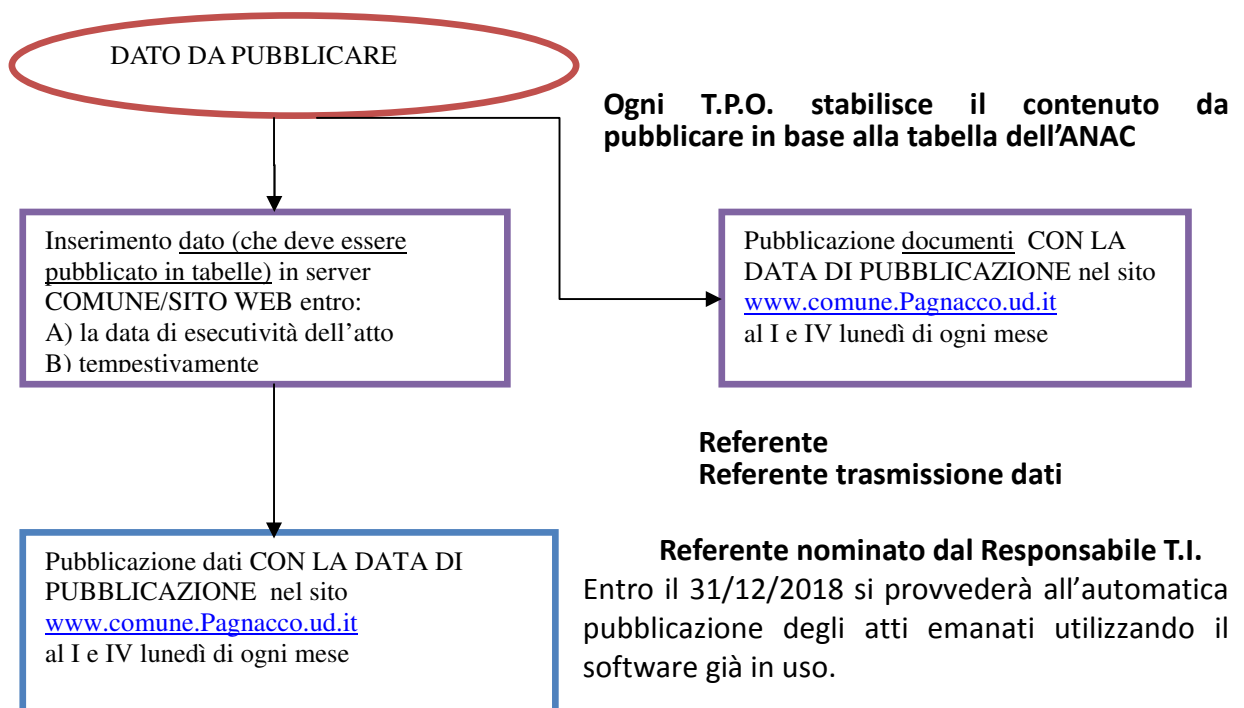
Gli interventi organizzativi richiesti sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione Amministrazione Aperta, del Sito Istituzionale dell'Ente. Le informazioni oggetto di pubblicazione previste dall'elenco predisposto dall'ANAC saranno inviate al dipendente incaricato dal Responsabile che provvederà a inserirle nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e notizia di ciò sarà data al Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza individua gli uffici depositari delle informazioni, dei dati, dei documenti, ecc., oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza e ne informa i titolari di posizione organizzativa interessati. Il Responsabile organizza riunioni periodiche con i titolari di posizione organizzativa delle diverse Aree del Comune, al fine di ricordare lo scadenziario degli adempimenti e di formare i medesimi. In tali occasioni, nel caso di più Aree coinvolte nel medesimo adempimento, si forniranno anche modelli e schemi operativi omogenei atti all'inserimento dei dati oggetto di pubblicazione e si esamineranno le criticità riscontrate, elaborando di concerto delle strategie atte a superarle. In sede di formazione saranno anche esaminati esempi di buone prassi riscontrate presso il medesimo ente o presso enti di analoghe dimensioni.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

PROCESSO

RESPONSABILE ATTIVITA'



Art. 21

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- monitoraggio ed attestazione degli adempimenti previsti alle scadenze e con le modalità indicate dall'ANAC;
- verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della prestazioni, con valutazione altresì dell'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Prestazioni, sia organizzative, sia individuali, dei Titolari di posizione organizzativa.

Art. 22

Amministrazione trasparente

Il Comune ha istituito sul proprio sito istituzionale, la Sezione: *Amministrazione Trasparente*, la cui articolazione e il cui contenuto sono conformi alle relative disposizioni attuative e/o altre disposizioni tempo per tempo vigenti, afferenti alla trasparenza, nonché agli atti emanati in materia dall'A.N.A.C.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi.

Art. 23

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità

I Titolari di posizione organizzativa, pertanto, assicurano che i documenti, le informazioni, gli atti ecc., oggetto di pubblicazione siano:

- resi in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- completi;
- comprensivi dell'indicazione della loro provenienza;
- pubblicati tempestivamente e, comunque, nel rispetto dei termini prescritti dalle disposizioni di settore.

La durata della pubblicazione e il formato dei dati, documenti, ecc. pubblicati sono quelli previsti dalle vigenti disposizioni.

Art. 24

Meccanismo di controllo

Il Responsabile per la Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Titolari di posizione organizzativa, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in coordinamento con il Sistema dei Controlli Interni di cui al relativo Regolamento Comunale;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- verificando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 25

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Si ritiene che le Giornate della trasparenza possano essere strutturate con particolari iniziative rivolte ai giovani ed agli studenti utilizzando i canali più innovativi ed utilizzati da tali categorie.

Particolare cura verrà posta nella specificazione dell'istituto dell'accesso civico.

Da queste iniziative ci si attende il risultato di avere una maggiore consapevolezza dei cittadini sull'attività del Comune, nonché una conoscenza diffusa delle decisioni assunte.

Art. 26

Recepimento dinamico modifiche e disposizioni attuative

Le disposizioni del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 e, per quanto compatibili, alle disposizioni attuative delle norme citate, che intervengano successivamente all'entrata in vigore del Piano medesimo, nonché le modifiche agli atti dell'Amministrazione Comunale citati dal presente Piano.