



# COMUNE DI NUCETTO

PROVINCIA DI CUNEO

N. 6

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2022/2024.

L'anno duemilaventidue, addì due del mese di febbraio, alle ore 12:30 nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità di rito sono stati convocati i componenti di questa Giunta Municipale.

Sono presenti:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
DHO Enzo - Sindaco	Sindaco	X	
CARAZZONE Alex - Vice Sindaco	Vice Sindaco	X	
CAPPA Stefano - Assessore	Assessore	X	
Totale Pres. Ass.		3	0

E così in numero legale per deliberare.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dott. MARIANI Paolo.

Il Signor DHO Enzo nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco:

*“Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall’Autorità l’11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.*

*Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.*

*Il 3 agosto 2016 l’ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, (pubblicata sulla G.U. n. 197 del 24-08-2016 - Suppl. Ordinario n. 35) che ha un’impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l’Autorità ha deciso di svolgere solo “approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”.*

*Il documento, adottato anche in base ai disposti del D. Lgs. n. 97/2016, determina importanti ripercussioni sull’impostazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, da aggiornare ed adottare annualmente da parte di ogni singola amministrazione pubblica.*

*L’aggiornamento del PNA presenta indicazioni fondamentali per il potenziamento dei sistemi anticorruzione in quanto, partendo dall’analisi di un campione significativo di documenti predisposti da diverse tipologie di amministrazioni pubbliche negli ultimi due anni, individua gli elementi e gli strumenti che occorre al più presto potenziare al fine di rendere efficaci le misure di prevenzione.*

*Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad analizzare ed a recepire le suddette indicazioni in modo da migliorare contenuti ed impatto operativo del prossimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, valido per il triennio 2022 – 2024.*

*Il Piano è stato approvato nella sua prima edizione riferita al triennio 2014/2016 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 in data 03.03.2014. Nell’anno successivo il Piano è stato aggiornato nell’edizione riferita al triennio 2015/2017 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 in data 07.02.2015, e così di seguito negli anni successivi fino ad arrivare alla deliberazione della Giunta Comunale n. 9 in data 12/02/2021 con la quale è stato aggiornato il suddetto Piano riferito al triennio 2021/2023;*

DATO ATTO che nel corso dell’anno 2021 non si sono verificati fenomeni corruttivi e che il Comune di Nucetto ha una popolazione di n. 393 residenti ed una dotazione organica di n. 4 dipendenti;

VISTA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 09 del 12.02.2021 con la quale è stato approvato il P.T.P.C.T. 2021/2023;

EVIDENZIATO da ultimo che questa Amministrazione, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23.01.2014 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;

ACQUISITO il parere favorevole espresso sotto il profilo tecnico, per quanto di competenza, dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime, favorevole e palese,

### **DELIBERA**

1. Di approvare il P.T.P.C.T. – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, per l'annualità **2022**, proposto dal Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che tutti i Responsabili di Servizio ed i Dipendenti sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal P.T.P.C.T. e dalle normative in materia di anticorruzione.
3. Di dare atto che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente.
4. Di pubblicare la presente Deliberazione sul sito istituzionale dell'ente, sia nell'area in cui vengono usualmente pubblicate le Deliberazioni dell'ente che nell'apposito spazio dell'Amministrazione Trasparente.

Con successiva votazione unanime, favorevole e palese la presente Deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



# COMUNE DI NUCETTO

PROVINCIA DI CUNEO

## PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 02/02/2022

### INDICE

#### **Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa**

**Art. 1** Oggetto del Piano

**Art. 2** Premessa metodologica

**Art. 3** Individuazione del responsabile

**Art. 4** Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

**Art. 5** Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

**Art. 6** Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

**Art. 7** Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

**Art. 8** Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

**Art. 9** Rotazione degli incarichi

**Art. 10** Formazione del personale

**Art. 11** Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

**Art. 12** 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

**Art. 13** Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

**Art. 14** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

#### **Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

#### **Titolo III**

**Art. 15** Disposizioni transitorie e finali

## **Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Piano**

Il Piano è stato approvato nella sua prima edizione riferita al triennio 2014-2016 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 in data 03/03/2014.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*" verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### **Art. 2**

#### **Premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'art. 1, comma 60, della Legge 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti le misure del Programma triennale che 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, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà strettamente collaborare con il Responsabile della Trasparenza. In questo Ente i due responsabili coincidono nella figura del Segretario Comunale, come da decreto sindacale di nomina n.4/2020 in data 24/09/2020 (nomina responsabile trasparenza e responsabile anticorruzione).

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale,
- il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione,
- il Segretario Comunale quale Responsabile per la trasparenza e l'integrità
- i Responsabili di Servizio i quali, per il settore di rispettiva competenza:
  - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. 165 del 2001);
  - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. 165 del 2001);
  - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)
  - Il Nucleo di Valutazione (O.I.V.- NDV) che:
    - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
    - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
    - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
    - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165 del 2001);
  - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:
    - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
    - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
    - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
  - tutti i dipendenti dell'amministrazione:
    - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
    - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
    - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento)
  - i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
    - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
    - b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento)
- E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

### **Art. 3 Individuazione del Responsabile**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento del Sindaco n.4/2020 del 24/09/2020.  
Il Segretario Comunale svolge quindi la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione.  
Il Segretario Comunale inoltre è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 4 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D. Lgs. 150/2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- b) accordi ex-art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241;
- c) nomina delle commissioni di concorso;
- d) nomina delle commissioni di gara;
- e) elaborazione bandi di gara;
- f) elaborazione bandi di concorso;
- g) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- h) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o un servizio;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- j) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- k) affidamento di lavori complementari;
- l) affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- m) affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- n) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- o) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- p) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- q) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- r) liquidazioni e collaudi di opere;
- s) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- t) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- u) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- v) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- w) alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- x) locazioni passive;
- y) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- z) sponsorizzazioni passive;
- aa) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- bb) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- cc) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- dd) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- ee) attribuzione di bonus volumetrici;
- ff) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- gg) nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
- hh) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ii) rapporti di paternariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- jj) affidamenti incarichi ex-art. 110 del TUEL;
- kk) controlli in materia di SCIA;
- ll) rilascio permessi di costruire;
- mm) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- nn) rilascio concessioni cimiteriali;
- oo) accertamento e sgravi tributi comunali;
- pp) accertamenti con adesione;
- qq) accordi bonari in corso di esproprio;
- rr) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- ss) procedimenti sanzionatori;
- tt) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- uu) pagamenti verso imprese;
- vv) riscossioni;
- ww) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.



## **Art. 5**

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare, ove possibile e nei casi in cui vi siano collaboratori in numero superiore ad uno, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile e nei casi in cui vi siano più collaboratori, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il funzionario;

b) 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 dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) 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 esser 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 a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica 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 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed 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;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) 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 e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di 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 di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- k) 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 nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

## 2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente;
- redigere il funzionigramma 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 subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei 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, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

### 3. meccanismi di controllo delle decisioni

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di servizio ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Il Comune di Nucetto, ente montano, ha una popolazione residente di n. 413 abitanti. Poiché l'organico del Comune è estremamente ridotto ed al fine di non ostacolare la normale attività di gestione degli uffici e dei servizi, i meccanismi indicati nel presente articolo costituendo per il personale un maggiore e notevole carico di lavoro, dovranno essere eseguiti compatibilmente con l'erogazione dei servizi e delle prestazioni in un'ottica di sostenibilità complessiva del sistema.

L'attuazione delle misure individuate ha infatti una forte ricaduta sull'Assetto organizzativo dell'Ente.

Il presente Piano è un documento a carattere triennale e pertanto gli obiettivi sono progressivi da raggiungere nel triennio, con aggiornamenti annuali in cui verranno riportati i risultati raggiunti fino a quel momento nonché le possibili correzioni e/o integrazioni.

## **Art. 6**

### **Obblighi di informazione dell'incaricato di 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:

- a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- f) Il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio e settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

\* Il Comune di Nucetto ha al suo interno due posizioni organizzative individuate nel Responsabile del Servizio Tecnico e nel Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario.

#### **Art. 7**

##### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

#### **Art. 8**

##### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario comunale, i capi settore e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;
- b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.
- e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

#### **Art. 9**

##### **Rotazione degli incarichi.**

Si ritiene utile precisare che la dotazione organica del Comune di Nucetto è composta da:

- n. 1 dipendente di categoria D3 Responsabile del Servizio Tecnico;
- n. 1 dipendente di categoria D3 Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario;
- n. 1 dipendente di categoria C3 addetta ai servizi anagrafe, elettorale, leva, stato civile, protocollo, servizi amministrativi, messo notificatore;
- n. 1 dipendente di categoria B4 operaio addetto al servizio tecnico manutentivo, necroforo, fontaniere.

Sulla base della dotazione organica indicata sopra indicata è del tutto evidente che le condizioni organizzative dell'ente non consentono l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi. Pertanto, a mente di quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/2012, siglata in data 24.7.2013 - punto 4 del documento – si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono la rotazione dei responsabili di servizio.

Dovranno comunque essere definiti possibili meccanismi di controllo, per l'effettuazione dei procedimenti di controllo interno.

Qualora e nel solo caso che, in futuro le condizioni dovessero mutare, allorché fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Ricorrendo l'ipotesi del paragrafo precedente, nel caso di posizioni non apicali la rotazione sarà disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, mentre per i Responsabili di Servizio la rotazione sarà disposta dal Sindaco. I provvedimenti di rotazione dovranno essere comunicati al responsabile della prevenzione, che provvederà alla pubblicazione sul sito dell'ente.

## **Art. 10 Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse del CCNL, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art. 6, comma 13 D.L. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

## **Art. 11 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di servizio. Per i responsabili di servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

## **Art. 12**

### **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'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

## **Art. 13**

### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

La Giunta Comunale, previa consultazione resa pubblica sul sito internet del Comune, ha provveduto con Deliberazione n. 9 in data 23/01/2014 ad adottare il Codice di comportamento dei dipendenti a norma del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di prevenzione della corruzione che verrà pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione il Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile anticorruzione, ha già provveduto a consegnare il Codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita per la consegna del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel caso di modifiche al Codice di comportamento o al Piano di prevenzione della corruzione.

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.

## **Art. 14**

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

### **1. Introduzione**

Recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il Comune, ove possibile e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, dovrà via via applicare normalmente la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla Comunità ed adottare, ove possibile, la Carta dei Servizi che costituisce di fatto un patto tra l'amministrazione ed il cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

Con il Programma per l'integrità e la trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D. Lgs. 33/2013 e le indicazioni della Civit nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

### **2. Soggetti ed organizzazione**

#### Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con Decreto del Sindaco.

In particolare il Sindaco con Decreto n. 4/2020 in data 24/09/2020 ha individuato il Segretario Comunale quale Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza:



- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 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;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (OIV-NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Amministrativo e U.R.P. per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

NDV (Nucleo di Valutazione) – o servizio di controllo interno

Il NDV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della *performance* valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il NDV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare il NDV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora ANAC);
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### **3. Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

<b>Disposizioni generali</b>	Attestazioni OIV o di struttura Analoga (NDV) Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a D. Lgs. n. 33/2013
	Atti Generali	Art. 12, c. 1,2 D. Lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c.1,2 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 D. Lgs. n. 33/2013
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D. Lgs. n. 33/2013
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1 D. Lgs. n.33/2013
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c D. Lgs. n. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. D D. Lgs. n. 33/2013
<b>Consulenti e Collaboratori</b>		Art. 15, c. 1,2 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 D. Lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 2, 3 D. Lgs. n. 33/2013
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D D. Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, 2, 5 D. Lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 2, 3 D. Lgs. n. 33/2013
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. D D. Lgs. n. 33/2013
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2 D. Lgs. n. 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2 D. Lgs. n. 33/2013
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 D. Lgs. n. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013
	Contrattazione integrativa.	Art 21, c. 2 D. Lgs. n. 33/2013
	OIV (NDV)	Art. 10, c. 8, lett. C D. Lgs. n. 33/2013
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Performance</b>	Piano della performance.	Art 10, c. 8, lett. B D. Lgs. n. 33/2013
	Relazione sulle performance	Art. 10, c. 8, lett. B D. Lgs. n. 33/2013
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 D. Lgs. n. 33/2013
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Enti Controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. A D. Lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, 3 D. Lgs. n. 33/2013
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. B D. Lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, 3 D. Lgs. n. 33/2013
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. C D. Lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, 3 D. Lgs. n. 33/2013
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. D D. Lgs. n. 33/2013
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2 D. Lgs. n. 33/2013
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 D. Lgs. n. 33/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1,2 D. Lgs. n. 33/2013

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 D. Lgs. n. 33/2013 Art. 27 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D. Lgs. n. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Servizi Erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1 D. Lgs. n. 33/2013
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. A D. Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5 D. Lgs. n. 33/2013
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. B D. Lgs. n. 33/2013
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D. Lgs. n. 33/2013
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Opere Pubbliche</b>		Art. 38 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42 D. Lgs. n. 33/2013
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità	D. Lgs. n. 190/2012
	Accesso civico	Art. 5, cc. 1-4, D. Lgs. n. 33/2013
	Accessibilità e dati aperti	Art. 52, c. 1, D. Lgs. 82/2005
	Flotta di rappresentanza e auto di servizio	
	Siti tematici	

#### **4. Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance**

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Si rimanda alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 in data 03/07/2013 per quanto concerne il Piano delle performance. Tenuto conto delle dimensioni e della struttura dell'ente nonché del numero dei dipendenti, come già avvenuto per gli anni pregressi, anche per gli esercizi futuri saranno considerati a valere come piano delle performance gli atti di programmazione che caratterizzano gli enti locali, tra i quali la relazione previsionale programmatica al bilancio di previsione nonché al bilancio pluriennale, il piano risorse e obiettivi detto anche PEG e come modalità di misurazione quelle già in uso e finora utilizzate per le valutazioni delle performance. Il PEG dovrà indicare almeno un obiettivo di performance organizzative, migliorativa degli standard già acquisiti dall'ente in precedenza. La previsione e la verifica del raggiungimento degli obiettivi sarà verificata dal nucleo di valutazione al quale spetta altresì il monitoraggio sulla attuazione degli obblighi della trasparenza.

#### **5. Rapporto degli stakeholder (portatori di interessi)**

Il Comune, pur nella sua ridotta dimensione, verifica il gradimento del cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

#### **6. Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.**

L'Amministrazione Comunale per l'anno 2022 implementerà le informazioni presenti sul link "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali;
- fabbisogno triennale del personale.

Nell'ambito degli aggiornamenti annuali al presente Piano saranno indicati i dati ulteriori da pubblicare per gli anni successivi

#### **Sanzioni**

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico dei Capi Settore e/o posizioni organizzative).

## FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato,
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

## SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

## 2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti.

### A) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

### SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - a) della retribuzione accessoria di risultato;
  - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

### B) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

### SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - c) della retribuzione accessoria di risultato;

## **Titolo III Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 15**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di incarico di Responsabile di Servizio provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'ufficio finanziario.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di P.O.



# Comune di Nucetto

PROVINCIA DI CUNEO

## Delibera Giunta Comunale N.6 del 02/02/2022

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2022/2024.**

Ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera b), Legge n. 213 del 7 dicembre 2012:

"1. Su ogni proposta di Deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella Deliberazione.

2. Nel caso in cui l'Ente non abbia i Responsabili dei Servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della Deliberazione."

sulla proposta di Deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al presente prospetto:

### IL SEGRETARIO COMUNALE:

Per quanto concerne la regolarità tecnico procedimentale esprime parere:

- FAVOREVOLE  
 SFAVOREVOLE così come indicato nel corpo della Deliberazione

Li, 02.02.2022



Il Segretario Comunale

### IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA:

Comportando l'atto in esame, impegno di spesa o diminuzione di entrata, e nel dettaglio:

- in base al cronoprogramma di spesa, sulla base delle norme e dei principi contabili di cui al D. Lgs. 118/2011, del D.P.C.M. 28/12/2011 e del D. Lgs. 126/2014 come segue:

Anno di registrazione		Anno di imputazione	
Anno	Importo totale	Anno	Importo annuo

- di imputare la somma complessiva come sotto indicato del bilancio di previsione 2022/2024, rispettivamente come segue:

Bilancio	Missione	Titolo	Programma	Codice P.C.F.	Cap.	Importo

Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere:

- FAVOREVOLE  
 SFAVOREVOLE in quanto \_\_\_\_\_

Li,

Il Responsabile

Data della seduta  
02.02.2022

Determinazione  
APPROVATO

Verbalizzante  
SEGRETARIO COMUNALE



Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to : DHO Enzo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to : dott. MARIANI Paolo

Per copia conforme all'originale rilasciata in carta libera per uso amministrativo.

Nucetto, li 25/02/2022



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. MARIANI Paolo

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Certifico io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 25/02/2022 all'Albo Pretorio on line ove rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi.

Nucetto, li 25/02/2022

Il Segretario Comunale  
F.to dott. MARIANI Paolo

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 3 del D. Lgs. 18.08.00, n. 267 in data \_\_\_\_\_

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 4 del D. Lgs. 18.08.00, n. 267 in data 02.02.2022



IL SEGRETARIO  
dott. MARIANI Paolo