

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ANNI 2024/2026 – (Legge n.190 del 06.11.2012)

INDICE:

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

ART. 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 3 - SETTORI, SERVIZI E ATTIVITA' ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 4 - FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 5 - MECCANISMI DI CONTROLLO IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 6 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il Comune di Oglianico aggiorna, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione avente le seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Ente al rischio di corruzione e di illegalità;
- stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il predetto rischio;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari e dei dipendenti stessi;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i 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 funzionari e i dipendenti dell'Amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

ART. 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, il quale predispone, annualmente, il piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione entro l'inizio di ogni anno.

Il Segretario Comunale provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Dopo l'approvazione, il Piano viene trasmesso, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Segretario Comunale:

- presenta alla Giunta comunale una relazione circa lo stato di attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti;
- trasmette la predetta relazione anche all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
- le P.O. curano la pubblicazione della relazione sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Segretario Comunale, propone, ove possibile, e in base all'organizzazione dell'Ente, la rotazione degli incarichi dei Responsabili nei Settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Il Segretario Comunale propone, altresì, ove possibile, la rotazione del personale dipendente impiegato nei servizi e nelle attività di cui al seguente art. 3, tenendo conto della fungibilità dei profili professionali rivestiti.

Il Segretario procede, inoltre, con proprio atto, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Area, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività).

ART. 3 – AREE, SERVIZI E ATTIVITA' ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le Aree, i Servizi e le attività all'interno del Comune di Oglianico che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

AREA	SERVIZIO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO
AMMINISTRATIVA	<i>Segreteria e gestione giuridica del personale</i>	Affari legali e contenzioso	MEDIO
	<i>Servizi alla persona</i>	Concessione ed erogazione di contributi assistenziali, sussidi e benefici economici, di qualunque natura, a terzi	ALTO
	<i>Servizi scolastici</i>	Gestione servizio mensa	ALTO
		Formazione graduatoria accesso ai centri estivi ove esistente	ALTO

	<i>Cultura, Sport e T. L.</i>	Iniziative culturali: concessione contrib. economici e patrocini a terzi	ALTO
		Assegnazione delle strutture e locali comunali	ALTO
		Concessione patrocini ed erogazione contributi economici alle associazioni sportive	ALTO
	<i>Servizi demografici Stato civile ed Elettorale</i>	Rilascio certificati anagrafici e carte di identità	MEDIO
		Gestione registro popolazione residente: iscrizione, variazione, cancellazione	BASSO
		Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, tenuta e aggiornamento Albo scrutatori e dei presidenti di seggio	BASSO
		Rilascio cittadinanza italiana	MEDIO
		Assegnazione spazi cimiteriali	MEDIO
		Gestione protocollo informatico	MEDIO
		Gare per acquisti di forniture, beni e servizi inerenti al settore	MEDIO
ECONOMICO FINANZ.		Elaborazione cartellini presenze	MEDIO
		Espletamento delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera	ALTO
		Visite mediche periodiche dipendenti comunali	BASSO
	<i>Ragioneria</i>	Gestione mandati di pagamento	MEDIO
		Economato e gestione economica del personale	BASSO
		Gestione gare per acquisti di forniture, beni e servizi	ALTO
		Gestione cassa economale	MEDIO
		Elaborazione stipendi	BASSO
		Calcolo del salario accessorio e dei compensi incentivanti la produttività	MEDIO
		Gestione polizze assicurative	ALTO
	<i>Tributi</i>	Attività di accertamento di verifica dell'elusione ed evasione fiscale	ALTO

		Attività di gestione e riscossione coattiva	ALTO
UFFICIO TECNICO	<i>Lavori Pubblici</i>	Manutenzioni ordinarie e straordinarie al patrimonio comunale	MEDIO
		Gestione gare e contratti d'appalto	ALTO
		Gare per acquisti di forniture, beni e servizi inerenti il settore	ALTO
		Manutenzioni ordinarie e straordinarie strutture comunali	MEDIO
		Gestione cimitero	ALTO
		Gestione appalto servizio manutenzione verde comunale	BASSO
		Sicurezza sui luoghi di lavoro	ALTO
		Gestione aste pubbliche per alienazione aree comunali e immobili comunali	ALTO
		Elaborazione stime preliminari per aree e immobili comunali	MEDIO
		Gestione servizi di igiene urbana e rifiuti	MEDIO
		Protezione civile	BASSO
	<i>Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente</i>	Rilascio concessioni d'uso aree e fabbricati comunali	MEDIO
		Rilascio di autorizzazioni per messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati	ALTO
		Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	ALTO
		D.i.a., s.c.i.a., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi di costruire, accertamenti di conformità, gestione polizze fideiussorie, accertamento abusi edilizi e irrogazione sanzioni	ALTO
		Gestione edilizia convenzionata	ALTO
VIGILANZA		Gare per acquisti di forniture, beni e servizi inerenti il settore	MEDIA
		Gestione manutenzione automezzi comunali	MEDIO
		Registrazione cessioni di fabbricato/ospitalità	MEDIO
		Gestione procedure verbali di accertamento violazioni al Codice	ALTO

		della Strada, leggi e regolamenti	
		Procedimenti sanzionatori inerenti a veicoli, patenti, carte di circolazione	ALTO
		Gestione punti patente	MEDIA
		Istruzione rateizzazioni sanzioni	ALTO
		Attività commercio: rilascio concessioni, autorizzazioni	ALTO
		Annonaria, gestione occupazione temporanea di suolo pubblico, ispezioni attività commerciali e artigianali	ALTO
		Accertamenti residenza	ALTO

Tutti i dipendenti impiegati nei Servizi suindicati e che svolgono e curano le summenzionate attività esposte al rischio di corruzione, attestano di essere a conoscenza del presente Piano di prevenzione della corruzione - che sarà loro trasmesso, e provvedono alla sua esecuzione ed attuazione. Essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

ART. 4 - FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Segretario comunale definisce il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate all'art. 3.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno dei Servizi indicati all'art. 3, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Il Segretario, nell'individuare i percorsi formativi, si avvarrà anche della collaborazione e dei corsi specifici proposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, da centri di formazione regionali, provinciali ED Enti specializzati, ecc.

Il Piano di formazione prevederà, al suo interno, programmi e percorsi in ordine a quanto segue:

- attività indicate al predetto art. 3, esposte al rischio di corruzione;
- norme penali in materia di reati contro la P.A.;
- contenuti della Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.;
- legalità ed etica professionale;

- contenuti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*”;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice disciplinare dei dipendenti pubblici;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi con riferimento ai dipendenti pubblici.

Le attività formative saranno distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua”, per aggiornamenti e azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il Segretario comunale monitora, sistematicamente, la formazione e i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell’ente, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, del presente P.T.P.C.

ART. 5 - MECCANISMI DI CONTROLLO IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all’adozione del provvedimento. Ciascun Responsabile di Area dovrà presentare, annualmente, per iscritto, al Segretario comunale una relazione informativa circa i procedimenti e i provvedimenti adottati con riferimento alle attività indicate all’art. 3 del presente Piano, presentando altresì un rendiconto recante i risultati realizzati in esecuzione del Piano di prevenzione della corruzione.

L’informativa consentirà al Segretario di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l’Amministrazione ed i soggetti che, con la stessa, stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di benefici, contributi o 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 funzionari e i dipendenti del Comune.

ART. 6 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se si verificano dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione dei politici e dei dirigenti, se presenti.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Questo Comune, con apposita deliberazione della Giunta Comunale approverà il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il suddetto Piano costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione del Piano nel sito internet del Comune. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC.

Il presente Piano recepisce, dinamicamente, i DPCM indicati al comma 31 della Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Tali informazioni riguardano:

- atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- organizzazione dell'Ente;
- organi di indirizzo politico;
- incarichi dirigenziali, collaborazione e consulenza;
- dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- personale non a tempo indeterminato;
- incarichi conferiti ai dipendenti;
- bandi di Concorso;
- valutazione della Performance;
- contrattazione collettiva;
- enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato;
- atti amministrativi di indirizzo e gestionali;
- atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di corrispettivi e compensi di a persone fisiche ed enti privati;

- elenco dei soggetti beneficiari;
- bilancio preventivo e consuntivo, Piano delle Performance integrato con il P.E.G.;
- beni immobili e gestione del Patrimonio;
- servizi erogati;
- procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati;
- contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, pubblica, sul proprio sito internet istituzionale, in formato digitale standard aperto:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *l'importo delle somme liquidate;*
- *il codice identificativo C.I.G*

Entro il 28 febbraio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare, anche a fini statistici, i dati informatici.