

COMUNE DI ODALENGO GRANDE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013-2015

Approvato con deliberazione CC n. 29 in data 06/08/2013

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità.

Art. 2 – Il responsabile della prevenzione e della corruzione.

Art. 3 – Settori, servizi e attività 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 finalità

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 Odalengo Grande i adotta 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;

Trattandosi di Comune di piccole dimensioni con una dotazione organica di n. 3 dipendenti:

- Uno nell’area Amministrativa – Cat C5
- Uno nell’area Finanziaria, cat. C4.
- Uno nell’area Tecno-manutentiva, cat. B5

non è possibile prevedere forme di rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione

- 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 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 del Comune di Odalengo Grande della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, il quale predispone annualmente il piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio Comunale per l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Segretario Comunale provvede alla verifica dell’ efficace attuazione del Piano, alla verifica dell’ effettiva rotazione degli incarichi, qualora sia possibile, 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, a cura del Segretario Comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “Prevenzione e repressione della corruzione”.

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

- Presenta al Consiglio 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 al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizi
- Cura la pubblicazione della relazione sul sito del Comune nella sezione “Prevenzione e repressione della corruzione”.

Il Segretario procede, 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 Servizio, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

Art. 3 – Settori, Servizi e attività esposti al rischio di corruzione

I settori, i Servizi e le attività all'interno del Comune di Odalengo Grande che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

SETTORE	SERVIZIO	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	
Affari Generali	Affari Generali	Affari legali e contenzioso	MEDIO	
		Assegnazione beni confiscati	Attualmente non presente	
	Risorse umane	Elaborazione cartellini presenze	MEDIO	
		Elaborazione stipendi	BASSO	
		Calcolo del salario accessorio e dei compensi incentivanti la produttività	MEDIO	
		Gestione servizi buoni pasto dipendenti comunali	Attualmente non presente	
		Espletamento delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera	ALTO	
	Cultura e Comunicazione	Iniziative culturali: concessione a terzi di patrocini e contributi economici	ALTO	
		Affidamento incarichi esterni per realizzazione di iniziative culturali	ALTO	
		Assegnazione delle strutture e locali comunali	ALTO	
	Innovazione Tecnologica e Servizi Demografici	Affari Generali	Acquisto nuovi software e hardware per gli uffici comunali	ALTO
			Gestione procedure antintrusione e controllo del traffico di rete	MEDIO
Acquisto forniture telefonia fissa e mobile e servizi telematici			ALTO	
Gestione protocollo informatico			ALTO	
Demografici ed Elettorale		Rilascio certificati anagrafici e carte d'identità	MEDIO	
		Gestione registro popolazione residente: iscrizione, variazione, cancellazione	BASSO	
		Attività ufficio elettorale: tenuta e aggiornamento delle liste	MEDIO	

		Elettorali, tenuta e aggiornamento Albo degli	
--	--	-----------------------------------------------	--

		scrutatori e dei presidenti di seggio	
	Stato Civile	Rilascio cittadinanza italiana	MEDIO
		Gestione concessioni cimiteriali	ALTO
Servizi alla persona ed istruzione	Socio Assistenziale	Concessione ed erogazione di contributi assistenziali, sussidi e benefici economici, di qualunque natura, a terzi	ALTO
		Concessione ad associazione di patrocini e contributi economici	ALTO
	Istruzione	Gestione servizio mensa scolastica	Attualmente non presente
		Formazione graduatoria accesso trasporto scolastico	Attualmente non presente
	Sport e tempo libero	Concessione patrocini ed erogazione contributi economici alle associazioni sportive e del tempo libero	ALTO
Economico Finanziario	Ragioneria	Gestione mandati di pagamento	ALTO
	Economato/ Ragioneria	Gestione gare per acquisti di forniture, beni e servizi	ALTO
		Gestione del provveditorato	ALTO
		Gestione cassa economale	ALTO
		Gestione polizze assicurative	ALTO
Tributi	Attività di accertamento, di verifica dell' elusione ed evasione fiscale	ALTO	
		Attività gestione riscossione coattiva	ALTO
Tecnico	Lavori Pubblici e manutenzioni	Gestione gare e contratti d' appalto di lavori pubblici (escluse le gare di competenza della Centrale Unica di Committenza)	ALTO
		Manutenzioni ordinarie e straordinarie strutture e beni comunali	ALTO
		Manutenzione cimitero	ALTO
		Gestione arredo urbano	ALTO
	Catasto e patrimonio	Elaborazione stime preliminari per aree immobili comunali	ALTO
		Gestione aste pubbliche per alienazione aree comunali e immobili comunali	ALTO
		Attività catastali	ALTO
		Rilascio concessioni d' uso aree e fabbricati comunali	ALTO
		Gestione convenzioni e contratti locazione immobili comunali	ALTO
	Edilizia Privata ed Urbanistica	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	ALTO

		Gestione attività di edilizia privata: 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 pratiche movimentazione terra e rocce da scavo	ALTO
		Gestione pratiche installazione insegne pubblicitarie	ALTO
		Gestione edilizia convenzionata	Attualmente non presente
Polizia Locale e Protezione Civile		Rilascio autorizzazione passi carrai	MEDIO
		Registrazione cessioni di fabbricato/ospitalità	MEDIO
		Gestione procedure verbali di accertamento violazioni al Codice della Strada, leggi e regolamenti	Gestito in forma associata
		Procedimenti sanzionatori inerenti a veicoli, patenti, carte di circolazione	Gestito in forma associata
		Gestione punti patente	Gestito in forma associata
		Istruzione rateizzazioni sanzioni	Gestito in forma associata
		Accertamenti residenza	Gestito in forma associata
		Annonaria, gestione occupazione temporanea suolo pubblico, ispezioni attività commerciali e artigianali	Gestito in forma associata
Commercio Attività Produttive	Commercio Attività Produttive	Rilascio concessioni, autorizzazioni	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 a cura del Segretario Comunale e provvedono alla sua esecuzione ed attuazione. Essi devono inoltre astenersi, ai sensi dell' art. 6 bis della Legge 241/90, 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, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione e destinate alla formazione.

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

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 Pubblica Amministrazione;
- Contenuti della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Codice antimafia: D.Lgs. 159/2011 "codice delle leggi antimafia", integrato e modificato dal D.Lgs. n. 218/2012 "Disposizioni integrative e correttive al Codice antimafia";
- Codice antimafia e anticorruzione nella Pubblica Amministrazione, c.d. Codice Vigna;
- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- 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 ed i risultati acquisiti e verifica il grado di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

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 Settore dovrà presentare semestralmente per iscritto al Segretario Comunale una relazione informativa circa i procedimenti e 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 i contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazione 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 dipendenti del Comune.

Art. 6 - Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito internet del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al comma 2 dell' art. 1 della legge 190/2012:

- Delle informazioni relative alle attività a più elevato rischio di corruzione tra quelle indicate all' art. 3 nel presente Piano;
- Delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d' ufficio e di protezione dei dati personali;
- Dei bilanci e dei conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall' autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- Delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi co. 15 art. 1 della Legge 190/2012;
- Delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità sottoscritti e adottati dal Comune.

I documenti e gli atti in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi all' ufficio preposto al protocollo della posta, ai Responsabili di Servizio e/o ai responsabili dei procedimenti, ove possibile tramite posta elettronica certificata (PEC); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante PEC, quale violazione dell' obbligo di trasparenza.

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.