



COMUNE DI OSASIO  
*Città metropolitana di Torino*

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019 - 2021

## Parte II Il Piano anticorruzione Il Contesto interno organizzativo

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L’Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa **all’analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle “specificità dell’ambiente in cui essa opera” in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### Art. 2

#### Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione, nominato con decreto del Sindaco n. 04 del 1/03/2017. Egli predisponde ogni anno la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Piano viene trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune.

#### Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato *titolare del potere sostitutivo* il Sindaco pro tempore, Sig. Silvio Cerutti. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in

particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: “*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “*titolare del potere sostitutivo*”.

Come noto, “*l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012). Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera “*attribuito al dirigente generale*” o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al “*funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione*”.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

### **Art. 3**

#### **Attività con elevato rischio di corruzione**

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell’Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L’identificazione dei rischi è stata svolta da un “*gruppo di lavoro*” composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Partendo da verifiche sulla struttura dell’Ente, dall’analisi sia dell’organizzazione sia delle funzioni, di ogni attività, vengono individuate e valutate le seguenti criticità:

**INDICATORI: basso (1), medio (2), alto (3), molto alto (4), elevatissimo (5)**

#### **SEGRETARIO COMUNALE – AREA PERSONALE**

- attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell’Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1)
- attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (1)
- attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e Predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)
- predisposizione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e delle linee per la contrattazione aziendale e per l’attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

### **Servizio Personale (supportato dall'Area Amministrativa-Demografica per la gestione giuridica del personale)**

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)  
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)  
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)  
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)  
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)  
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)  
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)  
Gestione dinamica della dotazione organica (1)  
Segreteria nucleo di valutazione; (2)  
Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);  
Istruttoria assunzione del personale; (1)  
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (1)  
Certificazioni di servizio; (1)  
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti; (1)  
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)  
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)  
Gestione assenze per malattia o infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità e aspettative; (1)  
Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)  
Gestione fascicoli del personale; (1)  
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1) Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PRO/PEG (1)

### **AREA VIGILANZA – SERVIZIO di POLIZIA MUNICIPALE**

Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)  
Assegnazione numerazione civica; (1) Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1); Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali; Sanzioni amministrative; (3) Vigilanza edilizia ed annonaria; (3)  
Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1) Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2) Autorizzazione trasporti eccezionali; (2)  
Ricevimento denunce infortuni; (1) Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)  
Accertamenti di residenza; (2) Passi carrabili; (1)  
Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1) Vigilanza esecuzione ordinanze; (2) Commercio e pubblici esercizi (3) Cessione fabbricati; (1) Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)

### **AREA AMMINISTRATIVA e DEMOGRAFICA – Ufficio SEGRETERIA, AFFARI GENERALI**

#### **Servizi Demografici**

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti [nascite(1), cittadinanza(1), matrimoni(1), morte(1)];  
Pubblicazioni di matrimonio; (1)

Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)

Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)

Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); (1)

Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)

Leva militare; (1)

Supporto rilascio licenza di caccia; (2)

Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)

Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)

Gestione protocollo in entrata e uscita; (1)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

### **Servizio Cimiteriale**

#### **Servizio Segreteria - Ufficio Istruzione – Ufficio Politiche sociali e giovanili - Cultura**

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione); (1)

Convocazione del Consiglio comunale; (1)

Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1);

Contratti e tenuta repertorio; (1)

Segreteria Sindaco e Segretario; (1)

Tenuta albo pretorio; (1)

Ordinanze del Sindaco; (1)

Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)

Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)

Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)

Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (1)

Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)

Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)

Anagrafe amministratori comunali; (1)

Supporto informazione istituzionale; (1)

Organizzazione di corsi culturali e/o eventi; (2)

Assegni e borse di studio; (1)

Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)

Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale; (1)

Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)

Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)

Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)

Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (1)

Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (1)

Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG. (1)

Assicurazioni dell'ente e del parco autovetture; (1)

Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)

Gestione servizio mensa scolastica (1)

### **AREA FINANZIARIA e TRIBUTI**

### **Servizio Ragioneria**

Bilancio preventivo; (1)

Variazioni di bilancio; (1)

Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)

Rendiconto; (1) Reversali di cassa e mandati di pagamento; (1)

Predisposizione documenti IVA; (1)

Gestione mutui; (1)

Piani finanziari; (1)

Convenzioni CONSIP; (1)

Stipendi; (1)

Gestione impegni accertamenti; (1)

Registrazione Fatture; (1)

Accertamenti residui; (1)

Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; (1)

Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti; (1)

Versamento contributi previdenziali e assistenziali; (1)

Statistiche contabili; (1)

Conto del personale; (1)

Gestione previdenziale del personale e rapporti con enti (2)

Servizio economato; (3)

Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

Servizio Tributi

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali; (2)

Rapporti con i concessionari per la riscossione; (1)

Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)

### **AREA TECNICA Servizio Tecnico Edilizia Privata e Urbanistica - Patrimonio**

Varianti al piano governo del territorio; (4)

Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4)

Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; (1)

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)

Permessi di costruire; (4)

Verifica denunce inizio attività; (4)

Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4)

Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4)

Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4)

Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (1)

Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)

Rapporti con A.S.L.; (1) Pratiche catastali; (1)

Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)

Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)

Predisposizione proposte di deliberazione; (1) Gestione protocollo in uscita; (1)

Informazione al pubblico; (1) Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

### **AREA TECNICA - Servizio Tecnico LL.PP. - Manutentivo**

Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)

Classificazione delle strade comunali; (1)

Predisposizione proposte di deliberazione; (1)  
Informazione al pubblico; (1)  
Tutela inquinamento atmosferico; (2)  
Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; (1)  
Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; (3)  
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4)  
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4)  
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (1)  
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (1)  
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)  
Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1) Predisposizione bando per le aste e licitazioni; (3) Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)  
Avvisi ad opponendum; (1) Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4)  
Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)  
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)  
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (2)  
Servizi ecologici ed ambientali; (2)  
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)  
Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)  
Gestione e manutenzione strade comunali; (3)  
Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1) Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1) Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)  
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### **Art. 4**

#### **Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno delle Aree e degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, sono invitati a partecipare ai programmi formativi organizzati ai sensi dell'art. 1, comma 11 della Legge 190/2012 dalla Scuola Superiore della pubblica Amministrazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## **Art. 5**

### **Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri in quelli previsti nell'articolo 3 con indice di rischio alto (3) molto alto (4) elevatissimo (5), devono darne Comunicazione scritta al Segretario comunale, almeno una volta all'anno, entro il 31 dicembre, al fine 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 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. 6**

### **Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 con indice di rischio alto (3) molto alto (4) elevatissimo (5) del presente Piano devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

## **Art. 7**

### **Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti che coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3 con indice di rischio alto (3) molto alto (4) elevatissimo (5).

## **Art. 8**

### **Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/Programma per la Trasparenza e l'Integrità una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Comunale.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*Amministrazione trasparente*" nella sezione "*Altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

ALLEGATO A)

**PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012**

Il Responsabile del servizio ..... ai fini dell'informativa al Segretario comunale ai sensi della Legge 190/2012 comunica

<b>AREA/UFFICIO</b>	<b>SOGGETTO BENEFICIARI O CONTRAENTE AFFIDATARIO</b>	<b>ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)</b>	<b>N° E DATA</b>	<b>DURATA</b>	<b>IMPORTO</b>

Data, \_\_\_\_\_  
Firma

---