

COMUNE DI CARTOSIO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023-2025 - SOTTO-SEZIONE RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

Approvato con DGC n. 15 del 03.04.2023

VALUTAZIONI PRELIMINARI

Per la redazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato tenuto conto, nella prospettiva di un continuo miglioramento, degli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, cercando di intervenire sui punti caratterizzati da maggiore criticità. In particolare, si è tentato di individuare aree di rischio più specifiche e le conseguenti azioni di neutralizzazione. A tal fine sono stati coinvolti sia gli organi di governo dell'ente (sindaco e giunta), sia i responsabili dei vari settori, coinvolgendoli nella stesura dell'elaborato definitivo. Della redazione del nuovo piano è stato altresì dato avviso ai residenti, per la presentazione di eventuali osservazioni e proposte. Va in ogni caso sottolineata la ridotta dimensione del comune e le limitazioni strutturali che, se da una parte rendono più efficace e diretta l'azione di controllo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dall'altra rendono alcune misure difficilmente applicabili (è il caso, in primo luogo, della rotazione del personale). Ai fini della compilazione delle successive macrosezioni ci si è attenuti scrupolosamente alle indicazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2019 e 2022 e agli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022

RELAZIONE

L'analisi del contesto esterno descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione e di come queste ultime possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione o ente. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio correttivo. CARTOSIO è un comune piemontese di 726 abitanti, dell'Alto Monferrato che sorge a 236 metri s.l.m.. Da sempre territorio con una vocazione agricola, sono altresì presenti alcune aziende agricole, industriali e artigianali. La popolazione è mediamente anziana.

Pur non registrandosi rilevanti fenomeni corruttivi, gli inediti contributi ricevuti e ricevibili nell'ambito del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) espongono la comunità a rischi moderati

La struttura organizzativa del comune è articolata in servizi, come previsto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. L'organizzazione interna risente della progressiva diminuzione delle unità di personale che segue ad una politica, risalente agli anni in cui non vi erano limitazioni di spesa, molto attenta e rigorosa, confermata negli anni di contenimento delle spese di personale che, per il comune, determina attualmente una oggettiva difficoltà, soprattutto a gestire la cospicua attività connessa anche a nuovi adempimenti diffusi in ogni attività del comune e l'estrema burocratizzazione di tutte le procedure, in passato più snelle.

La struttura organizzativa del comune è ripartita nelle seguenti aree:

- Area personale
- Area finanziaria
- Area tributi
- Area tecnica (comprendente sia i lavori pubblici che l'urbanistica)
- Area servizi demografici e anagrafe
- Segreteria e protocollo
- Affari generali

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come prescritto ordinariamente dalla legge 190/2012, è il segretario comunale, il quale non rileva indebite pressioni politiche sull'operato degli uffici al fine di percepire o di far percepire indebiti vantaggi di qualsiasi natura per sé o per altri. Anche per quanto riguarda gli organi politici, infatti, si registra una corretta consapevolezza del loro ruolo e un'adeguata cultura della legalità, tale da non incidere negativamente sulla complessiva valutazione del rischio.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre sotto-fasi:

- 1) identificazione;
- 2) analisi;
- 3) ponderazione

L'identificazione consiste nell'individuazione di comportamenti o fatti idonei a veicolare fenomeni corruttivi.

L'obiettivo è la creazione di un elenco degli eventi rischiosi, integrabile anno per anno man mano che si affinano gli strumenti di riconoscimento dei rischi, nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi adottati dall'amministrazione.

L'analisi consiste nella comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, identificati nella sotto-fase precedente, attraverso la valutazione dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Stante la particolare snellezza della struttura dell'ente e dei relativi procedimenti, tale fase non potrà che risultare semplificata. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità

- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

L'impatto di ogni rischio, invece, è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale

La ponderazione, infine, consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue gli indici di rischio emersi per ciascun processo:

INDICE DI RISCHIO: Basso: (1), Medio: (2), Alto: (3), Molto alto: (4), Elevatissimo: (5)

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai responsabili dei servizi informare il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del comune nella sezione Amministrazione trasparente.

LA TRASPARENZA

In materia di trasparenza con il D.Lgs. 97/2016, che tra l'altro ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, si è disposta la confluenza dei contenuti del programma triennale per la trasparenza e integrità (PTTI) all'interno del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). In particolare, in base a queste ultime disposizioni il PTPC, ora PTPCT (piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza), contiene un'apposita sezione che, oltre a definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici quale elemento necessario ed ineludibile, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

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

Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente. Le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. A questo adempimento viene data attuazione prevedendo un'apposita sezione del presente piano nella quale sono indicati, oltre agli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici, gli obblighi di pubblicazione vigenti ed i contenuti previsti dal citato art. 10 del D.Lgs. 33/2016. Per quanto riguarda il primo aspetto, il comune osserva gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nazionale anticorruzione nella deliberazione n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, che si allega al presente piano per comodità di consultazione (Allegato B).

Quanto al secondo, l'obiettivo strategico è il seguente: migliorare gli aspetti di penetrazione tra i piani – in particolare per ciò che concerne il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il piano della performance, che verrà approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione di giunta comunale anche in vista dell'adozione del PIAO, all'interno del quale è previsto un coordinamento tra le varie sotto-sezioni. A livello operativo, l'obiettivo è garantire, attraverso monitoraggi periodici e controlli successivi da parte del responsabile della trasparenza (coincidente, in questo ente, col responsabile della prevenzione della corruzione) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione – da parte di tutti i responsabili dei servizi – dei dati individuati nell'Allegato B) e di dar conto di tali risultati in occasione della valutazione della performance.

COMUNE DI CARTOSIO
POPOLAZIONE 726
N. DIPENDENTI 5
AREE ORGANIZZATIVE - Area personale - Area finanziaria - Area tributi - Area tecnica (comprendente sia i lavori pubblici che l'urbanistica) - Area servizi demografici e anagrafe - Segreteria e protocollo - Affari generali
TITOLARI DI P.O. N . 1
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE CON ALTRI COMUNI

PROCEDIMENTI E/O PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE E RELATIVI INDICI DI RISCHIO

Basso: (1), Medio: (2), Alto: (3), Molto alto: (4), Elevatissimo: (5)

SEGRETARIO COMUNALE

- 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)

MESSI NOTIFICATORI – DEMOGRAFICI - POLIZIA LOCALE

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)

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI, LEGALI, PERSONALE

Commercio

Commercio e pubblici esercizi (3)
Cessione fabbricati; (1)
Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)

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 uscita; (1)
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (2)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (2)
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).
Servizio Segreteria 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)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Tenuta albo pretorio; (1)
Ordinanze del Sindaco; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (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)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)
Supporto all'Ufficio Protocollo; (1)
Organizzazione di corsi culturali e/o eventi; (2)
Assegni e borse di studio; (1)
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)
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)

Servizio 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)
Conto del personale; (1)
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.(1)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

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)
Assicurazioni; (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)
Servizio economato; (3)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Informazione al pubblico; (1)
Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).
Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale; (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)
Gestione di tutti i servizi a domanda individuale (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)
Gestione servizi assicurativi; (1)

AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO

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 INFRASTRUTTURE

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)

Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ai programmi formativi organizzati a sensi dell'art. 1 comma 11 della L. 190/2012. Il Segretario comunale individua i dipendenti che parteciperanno ai programmi di formazione.

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.

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) o elevatissimo (5), devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo la modulistica all'uopo predisposta (Allegato A).

Il procedimento e la cadenza delle comunicazioni di cui al primo comma saranno concordate con ciascun Responsabile di Servizio. Viene stabilito che comunque, almeno ogni sei mesi, debba essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, delle informazioni sui provvedimenti adottati che rientrano nella casistica di cui al primo comma.

L'informativa ha la finalità 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.

Rotazione degli incarichi

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