



*Comune di Marano Ticino*

Provincia di Novara

[www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)

---

**PROGRAMMA TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(PTPC)  
2014-2016**

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 62 DEL 30/07/2014



# *Comune di Marano Ticino*

Provincia di Novara

[www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)

---

## **Art. 1 – OGGETTO E FINALITA'**

Ai sensi della legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune 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 di definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **Art. 2 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Segretario Comunale è responsabile all’interno del Comune della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone il Piano Triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune.

## **Art. 3 – DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo della varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

## **Art. 4 – ATTIVITA' CON ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 163/2006;
- 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 del D. Lgs. 150/2009;



# Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

[www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)

Le attività del Comune di Marano Ticino che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

| Settore/Servizio interessato                                     | Attività                                                                                                                                                                                                 | Grado di rischio |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Tutti i Servizi                                                  | Affidamento di lavori, servizi e forniture                                                                                                                                                               | Medio Alto       |
| Servizio Tecnico/Urbanistico                                     | Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata. Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni                                                                                          | Alto             |
| Servizio Personale                                               | Gestione del personale, concorsi e procedure selettive, progressioni                                                                                                                                     | Medio Basso      |
| Servizio Sociale/Affari Generali<br>Servizio Finanziario/Tributi | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari                                                                                                                       | Medio            |
| Tutti i servizi                                                  | Incarichi di collaborazione, studi e consulenze                                                                                                                                                          | Medio Alto       |
| Servizio Tributi                                                 | Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale                                                                                                                                                 | Medio            |
| Servizio Finanziario                                             | Verifica preventiva dell'emissione dei mandati di pagamento                                                                                                                                              | Medio            |
| Servizio di Polizia Locale,<br>Amministrativa e commerciale      | Vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.<br>Verifiche e ispezioni presso esercenti commercio, repressione abusivismo edilizio.<br>Verifiche ed ispezioni anagrafiche e nell'ambito dei tributi locali | Medio Alto       |
| Tutti i servizi                                                  | Autorizzazioni e/o concessioni                                                                                                                                                                           | Medio            |

## Art. 5 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

**Formazione:** i provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso consolidato e comune) per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di quest'ultima, di comprendere appieno tutti i provvedimenti.

Tutta la documentazione utilizzata per addivenire alla conclusione dell'atto/provvedimento deve essere diligentemente archiviata in modo tale che chiunque abbia interesse possa ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

**Attuazione:** si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

**Controllo:** ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo Pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili per chiunque e per i tempi stabiliti dalle norme di legge.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa prevista dal Regolamento per i controlli interni.



# *Comune di Marano Ticino*

Provincia di Novara

[www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)

---

## **Art. 6 – FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di individuare il personale da avviare a formazione ed il relativo contenuto, tenendo conto che la formazione obbligatoria non è soggetta a limiti di spesa.

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 richiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono, anche solo potenzialmente, rientrare nella sfera di corruzione e illegalità.

## **Art. 7 – OBBLIGHI INFORMATIVI**

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante.

La segnalazione di cui sopra può avvenire in forma scritta o verbale.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione; l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i.

Il Comune di Marano Ticino garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

## **Art. 8 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte della P.A., previsto dall'art. 1 comma 35 della legge 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013.

Si rinvia alla disposizioni previste dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità, approvato con deliberazione di G. C. n° 16 del 21/03/2014, che si intendono integralmente riportate.



# *Comune di Marano Ticino*

Provincia di Novara

[www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)

---

## **Art. 9 – MISURE DI CONTRASTO: ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone, ove possibile, la rotazione del personale dipendente tenendo conto delle necessità, delle opportunità e delle risorse umane disponibili.

Allo stato attuale nel Comune di Marano Ticino non è possibile la rotazione dei Responsabili di Servizio e del personale in quanto non è ravvisabile un numero sufficiente di figure fungibili in servizio.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico.

## **Art. 10 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'Amministrazione definisce un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice generale approvato con D.P.R. n° 62/2013.

## **Art. 11 – RESPONSABILITA'**

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) – cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D. Lgs. 165/2001.



*Comune di Marano Ticino*

Provincia di Novara

[www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)

---

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
(PTTI)  
2014-2016**

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 16 DEL 21.03.2014



# Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

[www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)

## Art. 1 - PRINCIPI GENERALI DI CUI AL D. LGS. 33/2013

Nel perseguimento di quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, come integrato dal d.lgs. n. 33/2013, l'Ente si è dotato del presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire nell'ambito del Comune:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT attuale A.N.A.C.;
- b) l'adozione di tutti gli strumenti per una migliore accessibilità all'attività dell'Ente;
- c) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il presente piano, inoltre, si integra con il vigente "Piano triennale di prevenzione della corruzione", di cui all'art. 1, comma 5, Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Esso deve tenere necessariamente conto delle dimensioni territoriali, organizzative ed economiche di ogni attività realizzata dall'Ente.

Al riguardo si precisa che il Comune ha da tempo provveduto ad applicare i principi di trasparenza ed integrità attraverso il sito internet istituzionale, nel rispetto delle Linee Guida per i siti web della P.A. stessa, previste dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8 del 26 novembre 2009, nonché delle misure a tutela della privacy di cui al paragrafo 3.2 della deliberazione CIVIT n. 105/2010 e nella deliberazione CIVIT n. 2/2012.

## Art. 2 - L'ACCESSO CIVICO

Il Comune garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. La legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non è sottoposta ad alcuna limitazione o motivazione e verrà evasa dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo.

Il Responsabile procederà alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## Art. 3 - OBIETTIVI

Nel corso del triennio si provvederà a proseguire sulla strada intrapresa, mediante una sempre più attenta e accessibile gestione all'interno del sito web di:

1. dati generali relativi all'Ente;
2. dati relativi al funzionamento degli organi politico-amministrativi;
3. dati relativi al funzionamento degli Uffici;
4. Albo Pretorio *on line* (L. n. 69/2009), contenente tutti gli atti soggetti a pubblicazione;
5. atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, regolamenti e altri atti amministrativi adottati dal Comune);
6. informazioni relative a "Valutazione, Trasparenza e Merito" (d.lgs. n. 150/2009);
7. informazioni e contatti utili, compresi gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata censiti sul c.d. "Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IndicePA) di cui al D.P.C.M. 31/10/2000;
8. modulistica;



# Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

[www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)

9. sezione denominata «Amministrazione trasparente», visibile nella *home page* dei siti istituzionali al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, con oscuramento esclusivamente dei dati personali non pertinenti o, se sensibili, sensibilissimi o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Priorità primaria del presente Programma è la promozione del costante aggiornamento delle informazioni sopra sommariamente descritte.

Ulteriore priorità per l'Amministrazione, è altresì, il rispetto delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, attraverso l'azione sinergica del sistema dei controlli interni orientati alla tutela della legalità nonché alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nell'ambito organizzativo interno, inoltre, l'Ente intende perseguire l'obiettivo di rendere più efficaci le politiche di trasparenza, migliorando l'attenzione per i principi di trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori.

I Responsabili degli Uffici garantiscono, ciascuno per la propria sfera di competenza, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, soprattutto onde garantire il rispetto degli eventuali termini stabiliti dalla legge.

L'attività di coordinamento e controllo è svolta dal Segretario dell'Ente, il quale verifica periodicamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala alla Giunta e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione, eventuali casi inadempimento degli obblighi di pubblicazione, eventualmente anche attivando il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile inadempiente.

## **Art. 4 - PRINCIPALI INFORMAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERIODICO**

### **1. DATI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

- a) organigramma;
- b) costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- c) tassi di assenza dei dipendenti;
- d) contrattazione collettiva ed integrativa;

### **2. DATI RIGUARDANTI DIRIGENZA E PP.OO.**

- a) curriculum vitae e retribuzione del Segretario dell'Ente;
- b) curriculum vitae dei titolari di posizione organizzativa;

### **3. DATI RIGUARDANTI GLI ORGANI POLITICI**

- a) atti di nomina o di proclamazione;
- b) curricula vitae;
- c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi rimborsi e missioni;
- d) dati relativi all'assunzione di altre cariche o incarichi, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti a carico della finanza pubblica.





# Comune di Marano Ticino

Provincia di Novara

[www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)

---

## 4. DATI RIGUARDANTI INCARICHI E CONSULENZE

- a) elenco degli incarichi conferiti o autorizzati, con indicazione della durata;
- b) compenso spettante per ogni incarico;

## 5. DATI RIGUARDANTI LE CONCESSIONI DI VANTAGGI ECONOMICI

- a) elenco degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone giuridiche e, comunque, ogni vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro;
- b) nomi dei soggetti beneficiari, importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o i criteri posti a base dell'attribuzione, con esclusione dei dati sensibili relativi alle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti.

## 6. DATI RIGUARDANTI PROCEDURE SOGGETTE AD EVIDENZA PUBBLICA

- a) provvedimenti relativi a concorsi e prove selettive;
- b) autorizzazioni e concessioni;
- c) informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture;
- d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o altre PP.AA.

## 7. DATI ECONOMICI E FINANZIARI

- a) Bilancio di Previsione e relative Variazioni;
- b) Conto del Bilancio;
- c) Conti patrimoniali;
- d) altri documenti di programmazione della spesa (ad es., Programma delle OO.PP.).
- e) informazioni e dati sulla gestione dei pagamenti.

## 8. DATI RIGUARDANTI GLI ENTI VIGILATI

- a) elenco degli enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato, enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali l'Amministrazione abbia poteri di nomina degli amministratori, con elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte;
- b) elenco delle società e consorzi partecipati, con indicazione della misura della partecipazione e della durata dell'impegno, oltre all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno;

## 9. DATI RIGUARDANTI I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE EROGATI

- a) costi e ricavi stimati
- b) costi e ricavi sostenuti;

## 10. DATI RIGUARDANTI LA PIANIFICAZIONE EDILIZIA ED URBANISTICA

- a) documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza;
- b) atti di governo del territorio e loro varianti.



# *Comune di Marano Ticino*

Provincia di Novara

[www.comune.maranoticino.no.it](http://www.comune.maranoticino.no.it)

---

## **11. ALTRI CONTENUTI**

- a) Spese di rappresentanza
- b) Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento
- c) Anticorruzione
- d) Accesso civico

## **Art. 5 DISPOSIZIONI FINALI**

Si precisa che ogni norma contenuta nei regolamenti comunali in contrasto con il presente piano e con le norme legislative, si considera superata.