

# COMUNE DI CASTELLETTO MERLI

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013-2015**

Approvato con deliberazione CC n.18 del 24/06/2013

## 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 Castelletto Merli 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. 2 dipendenti:

- Uno nell’area Amministrativa- finanziaria, cat. D.
- Uno nell’area Tecno-manutentiva, cat. A

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 Castelletto Merli 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 Castelletto Merli 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  | Iniziativa 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  | gestito in forma associata  |
|                                    |  | Formazione graduatoria accesso trasporto scolastico   | Gestione in forma associata |
|                                    | 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/<br>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                   | ALTO  |                             |

|                                    |                               |   |  |
|------------------------------------|-------------------------------|---|--|
|                                    |                               | pianificazione di iniziativa privata  |  |
|                                    |                               | 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<br>Comune capo convenzione Moncalvo |
|                                    |                               | Procedimenti sanzionatori inerenti a veicoli, patenti, carte di circolazione  | Gestito in forma associata<br>Comune capo convenzione Moncalvo |
|                                    |                               | Gestione punti patente  | Gestito in forma associata<br>Comune capo convenzione Moncalvo |
|                                    |                               | Istruzione rateizzazioni sanzioni   | Gestito in forma associata<br>Comune capo convenzione Moncalvo |
|                                    |                               | Accertamenti residenza  | Gestito in forma associata<br>Comune capo convenzione Moncalvo |
|                                    |                               | Annonaria, gestione occupazione temporanea suolo pubblico, ispezioni attività commerciali e artigianali   | Gestito in forma associata<br>Comune capo convenzione Moncalvo |
| 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.



Letto, confermato e sottoscritto

**IL SINDACO**

F.to Ivan Cassone

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Maria Luisa Di Maria

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, c. 1, della legge 18/06/2009, n. 69).

Lì, 26/06/2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Maria Luisa Di Maria

---

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

( ) Deliberazione divenuta esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, c. 1 della legge 18/06/2000, n. 69), ai sensi dell'art. 134, c. 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

( \* ) Deliberazione dichiarata immediatamente esecutiva.

Lì, 26/06/2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Maria Luisa Di Maria

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Lì, 26/06/2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Di Maria D.ssa Maria Luisa