

**COMUNE DI BALDISSERO D'ALBA  
PROVINCIA DI CUNEO**

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
GIUNTA MUNICIPALE**

**N. 3  
DATA 01.02.2017**

**OGGETTO:**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019 – ESAME ED APPROVAZIONE.-

L'anno **duemiladiciassette** addì **uno** del mese di **febbraio** alle ore 18 e minuti 30, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

cognome e nome	Carica	Presente	Assente
LUSSO Michele	Sindaco	X	
LEONI Laura	Assessore	X	
BERBOTTO Silvano	Assessore	X	
Totale		3	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale, Signor NARDI dr. Massimo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor LUSSO Michele, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative all'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

-) La Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede che il Comune ogni anno adotti 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.

-) Con provvedimento del Sindaco N. 02/2015 in data 27/01/2015 il Segretario Comunale assegnato a questo Comune, è stato nominato, a sensi dell'art. 1 comma 7 della summenzionata L. 190/2012 quale responsabile del Comune della prevenzione della corruzione.

-) Il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre 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, successivamente all'approvazione, viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

PRESO in esame il Piano triennale 2017-2019 per la Prevenzione della Corruzione che comprende, altresì, il Piano triennale 2017/2019 per la trasparenza e l'integrità del Comune di Baldissero d'Alba, presentato dal Segretario Comunale, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce le competenze della Giunta Comunale ed in particolare il comma terzo;

PRESO ATTO dei pareri preventivi favorevoli, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, del D.Lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa del presente provvedimento;

CON voti unanimi favorevolmente espressi per alzata di mano;

**DELIBERA**

- 1) Di approvare l'allegato Piano triennale 2017-2019 per la Prevenzione della Corruzione che comprende altresì il Piano triennale 2017/2019 per la

**Comune di**

**BALDISSERO D'ALBA**

**PIANO TRIENNALE 2017-2019**

**PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

**AI SENSI DELLA LEGGE 12 NOVEMBRE 2012, N. 190**







## Premessa

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione del rischio corruttivo all'interno di ciascuna amministrazione.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi ed attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi, tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno.

Si sostanzia in un programma di attività, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 1 commi 5 e 9, il piano anticorruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In attuazione di tutto quanto sopra il piano deve prendere in esame i seguenti aspetti dell'Ente cui si riferisce.

### Individuazione dei soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione

Poiché l'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione è necessario che il suo contenuto sia coordinato

- rispetto agli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione
- rispetto ai soggetti ai quali è demandata la loro attuazione.

Occorre inoltre identificare i referenti e gli altri soggetti nell'ambito dell'amministrazione che sono tenuti a relazionare al responsabile nonché i meccanismi che permettano al responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata ovvero di contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

## Individuazione delle aree di rischio

Tale analisi ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono stata codificate dalla legge 190 nelle seguenti:

- 1) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- 2) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- 3) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 4) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

### Determinazione delle misure di prevenzione del rischio con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

Nell'ambito del P.T.P.C. per ciascuna area di rischio debbono essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure si classificano come:

- misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

### Individuazione di misure di carattere trasversale

Si tratta di attività che interessano tutti i settori dell'operatività dell'Ente.

- a) la **trasparenza**, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.);
- b) l'**informatizzazione dei processi**; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l'**accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti** (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) il **monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.







### Individuazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione

Il P.T.P.C. deve individuare per ciascuna misura da implementare il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa.

Tale adempimento diventa parte integrante delle attività lavorative cui il responsabile deve far fronte, conseguentemente la mancata attuazione di tali misure costituisce elemento di valutazione negativa in termini di risultato della prestazione lavorativa.

### SOGGETTI

L'attività di prevenzione della corruzione vede coinvolti, a vario titolo, tutti coloro che operano nell'Ente.

In particolar modo, in adempimento delle previsioni di cui alla legge 190/2012, il Sindaco ha individuato nel Segretario Comunale il Responsabile delle attività di prevenzione della corruzione, cui vengono attribuite le competenze di legge.

La dotazione organica dell'Ente, in relazione alle dimensioni del medesimo, non contempla figure dirigenziali.

Spetta pertanto ai singoli Responsabili del servizio porre in essere, rispetto al settore di propria competenza, le misure previste dal presente piano.

I tempi del riassetto saranno condizionati dalla riorganizzazione conseguente l'attivazione della gestione associata delle funzioni fondamentali.

I Responsabili dei servizi sono comunque chiamati alla massima collaborazione con il Responsabile anticorruzione.

### AREE DI RISCHIO

La valutazione della concreta organizzazione e dell'attività svolta da questo Comune ha evidenziato quanto segue:

1) non si rileva la sussistenza di aree di rischio ulteriori a quelle codificate dalla legge 190/ che per completezza formale si richiamano:

- a) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- b) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Inoltre, con specifico riferimento alle seguenti aree si precisa quanto segue:

- a) l'assetto della gestione del personale e l'attuale disciplina imposta dalle limitazioni di spesa pubblica non consentono né l'attivazione di procedimenti di progressione economica del personale. Conseguentemente tale rea di rischio non sussiste in concreto.
- b) questo Comune ha aderito, ai sensi dell'art. 33 del Decreto legislativo 163/2006, alla Centrale Unica di Committenza con Ente capofila il Comune di Bra e pertanto tutta l'attività di natura contrattuale relativa all'acquisizione di servizi, forniture e realizzazione di lavori di importo superiore a € 40.000,00 viene espletata dal predetto organismo.

La valutazione del rischio concretamente effettuate con riferimento a questo Comune sono esposte nei prospetti allegati:

sub A): metodologia di valutazione e criteri impiegati in via analogica a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione;



### MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI

In attuazione di quanto sopra non ravvisa la necessità di adottare misure ulteriori rispetto a quelle obbligatoriamente previste dalla legge 190/2012, fra le quali rientra, a livello di attività programmatica, in primo luogo il presente piano.

Le misure che verranno adottate sono pertanto le seguenti:

#### **- Trasparenza:**

<b>Modalità</b>	1) adozione del piano per la trasparenza ed integrità, allegato al presente documento sub C) 2) pubblicazione delle informazioni e dati come previsto dal decreto legislativo 33/2013; 3) adozione piano trasparenza ed integrità
<b>Responsabili</b>	Responsabili del Servizio
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediata
<b>Indicatori</b>	Pubblicazioni sezione trasparenza del sito istituzionale, invio dati Avcp

- **Adozione e consegna del Codice di comportamento per i dipendenti comunali:** Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa

<b>Modalità</b>	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice. Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice.
<b>Responsabili</b>	Responsabili del Servizio
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediata
<b>Indicatori</b>	Consegna del Codice e Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice

- **Rotazione del personale:** nella fattispecie concreta, stante la limitatezza del personale dipendente, la possibilità di rotazione del personale risulta di fatto difficilmente attuabile.

- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse:** è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali





nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. E' previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Adeguate iniziative di formazione informazione al personale dipendente in merito alla sussistenza delle fattispecie di potenziale conflitto. La norma di legge deve essere coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Vengono codificate le relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, con previsione di una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Modalità	Obblighi di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Adeguate iniziative di formazione informazione al personale dipendente in merito alla sussistenza delle fattispecie di potenziale conflitto
Responsabili	Responsabili del Servizio
Tempi di attuazione	Immediata
Indicatori	Segnalazioni

- **Svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali:** in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo

svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente; Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario). Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f *bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Modalità	Analisi della sussistenza delle fattispecie di potenziale conflitto
Responsabili	Responsabili del Servizio
Tempi di attuazione	Immediata
Indicatori	Attestazione negativa nel provvedimento di autorizzazione

- **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti :** nell'Ente non sono previste figure dirigenziali.  
- **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali:** nell'Ente non sono previste figure dirigenziali  
- **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro:** Il rischio valutato dalla normativa vigente è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Si prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di accordi fraudolenti.: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione*





di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

L’ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell’amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti dell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006). I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In caso di violazione del divieto:

- **sanzioni sull’atto:** i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- **sanzioni sui soggetti:** i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso per il caso di violazione

Modalità	Analisi della sussistenza delle fattispecie
Responsabili	Responsabili del Servizio
Tempi di attuazione	Immediata
Indicatori	Attestazione negativa nel provvedimento di conferimento dell’incarico

**- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione:**

eventuale modifica dei regolamenti su commissioni, direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. Non possono essere chiamati a far parte di commissioni coloro che versano nelle seguenti situazioni:

- titolarità di posizioni organizzative per i quali sia stata pronunciata sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.



Modalità	Analisi della sussistenza delle fattispecie
Responsabili	Responsabili del Servizio
Tempi di attuazione	Immediata
Indicatori	Attestazione negativa nel provvedimento di conferimento dell’incarico

**- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito:**

- a) la tutela dell’anonimato: le segnalazioni di illecito vengono acquisite con protocollo riservato indirizzate al Responsabile anticorruzione;
- b) il divieto di discriminazione nei confronti di chi ha segnalato l’illecito;
- c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l’identità del denunciante.

Modalità	Tutela anonimato
Responsabili	Responsabili del Servizio
Tempi di attuazione	Immediata
Indicatori	Secretazione della denuncia

**- La formazione:** Definire procedure per formare i dipendenti, Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare, Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari, Prevedere forme di “tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento in nuovi settori lavorativi. La formazione riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l’attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte “con cognizione di causa”; ciò comporta la riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l’indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale “in formazione” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un’opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all’interno dell’ente le





modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di “buone pratiche amministrative” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all’approfondimento;

Modalità	Attività formativa interna ed esterna
Responsabili	Responsabili del Servizio
Tempi di attuazione	Immediata
Indicatori	Svolgimento dei corsi

- **Monitoraggio dei tempi procedurali:** Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti.

Modalità	Analisi dei termini di conclusione dei procedimenti
Responsabili	Responsabili del Servizio
Tempi di attuazione	Immediata
Indicatori	Termine di conclusione

- **Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni:** Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;

Modalità	Analisi a campione sulle varie fattispecie
Responsabili	Responsabili del Servizio
Tempi di attuazione	Immediata
Indicatori	Relazione del controllo a campione

- **Informatizzazione dei processi;** questa consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

Modalità	Adozione di software gestionali
Tempi di attuazione	6-12 mesi

- **L’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti** (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza.

Modalità	Realizzazione dei fascicoli digitali
Responsabili	Responsabili del Servizio
Tempi di attuazione	12 mesi
Indicatori	Consultabilità dei fascicoli digitali

### TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO

L’individuazione dei tempi del riassetto non può prescindere concretamente dalla circostanza relativa alla necessaria riorganizzazione dei servizi, degli uffici e conseguentemente delle competenze che dovrà essere operata a seguito dell’attivazione della gestione associate.



## **PIANO TRIENNALE 2017-2019** **PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Il decreto legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita negli strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";



- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012";

- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;

- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;

- Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

- Delibera CIVIT n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";

- Delibera CIVIT n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";

- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.lgs. n. 33/2013)";

- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.lgs. n. 33 del 2013 attuazione della trasparenza";

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

### **Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione**

#### **Il sito web istituzionale**

L'Ente si è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).





### Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

### 3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

### 4) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

### Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi *on line*;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.\*



Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2014/2016) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

A tale proposito per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione si richiama la tabella riassuntiva allegata alla precitata deliberazione.

### Nomina del responsabile per la Trasparenza

Con decreto del Sindaco è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune il Segretario dell'Ente, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### La “strategia” della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Gli atti di natura programmatica dovranno avere come obiettivo l'attuazione dell'integrità e trasparenza, anche attraverso la riorganizzazione degli uffici e delle dotazioni soprattutto in termini di applicazioni gestionali in modo tale da poter disporre di una struttura in grado di svolgere anche le attività ed i compiti legati alla “Amministrazione trasparente”, di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

La trasparenza costituirà un obiettivo assegnato ai Responsabili in sede di approvazione del piano risorse ed obiettivi.

### Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*.

Nel nostro Ente si richiama quanto previsto in merito alla identificazione del piano delle performances con gli strumenti di programmazione finanziaria.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

### Uffici e dirigenti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### Iniziative di comunicazione della trasparenza

#### Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.





## Processo di attuazione del Programma

### **Soggetti**

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

#### **- i responsabili dei Servizi dell'Ente:**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti con riferimento a:

- completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati in formato aperto.

I responsabili sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

#### **- gli incaricati della pubblicazione,** individuati dai dirigenti dei Servizi:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- **il Responsabile per la Trasparenza:** svolge i compiti secondo le previsioni di cui al decreto legislativo 33/2013.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'Allegato 3, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente.



## **Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico**

### **Il procedimento**

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

#### **In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Dati ulteriori**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

A seguito dell'effettiva operatività del piano si valuterà l'opportunità di pubblicare dati ulteriori.







Allegato A

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Analisi dell'organizzazione e delle funzioni con riferimento alle attività dell'Ente

Attribuzione di indice di rischi
INDICATORI: basso (1), medio (2), alto (3), molto alto (4), elevatissimo (5)
<p>SEGRETARIO COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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)</li><li>- 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)</li><li>- 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)</li><li>- 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)</li></ul>
<p>POLIZIA LOCALE</p> <p>Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1)</p> <p>Assegnazione numerazione civica; (1)</p> <p>Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1);</p> <p>Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;</p> <p>Sanzioni amministrative; (3)</p> <p>Vigilanza edilizia ed annonaria; (3)</p> <p>Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1)</p> <p>Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2)</p> <p>Autorizzazione trasporti eccezionali; (2)</p> <p>Ricevimento denunce infortuni; (1)</p> <p>Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1)</p> <p>Accertamenti di residenza; (2)</p> <p>Passi carrabili; (1)</p> <p>Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1)</p> <p>Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)</p>
<p>SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI, PERSONALE</p> <p><u>Commercio</u></p> <p>Commercio e pubblici esercizi (3)</p> <p>Cessione fabbricati; (1)</p> <p>Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)</p>





### 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)





trasparenza e l'integrità del Comune di Baldissero d'Alba che viene allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale;

- 2) Di trasmettere il suddetto Piano al Dipartimento della Funzione pubblica;
- 3) Di pubblicare il suddetto Piano sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE;
- 4) Di trasmettere copia del Piano in oggetto ai responsabili dei servizi ed a ciascun dipendente del Comune;
- 5) Successivamente, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile.





Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to LUSSO Michele

IL SEGRETARIO COM.LE  
F.to NARDI dr. Massimo

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto di propria competenza esprime, ai sensi dell'art.49 D.Lgs. 267/2000, parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in esame indicata in oggetto.

Li, **1 FEB. 2017**

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
F.to AMATO ing. Salvatore

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto di propria competenza esprime, ai sensi dell'art.49 D.Lgs. 267/2000, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in esame indicata in oggetto.

Li, **1 FEB. 2017**

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO  
F.to COLONNA rag. Aldo

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs 18.08.2000, n.267)

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per la durata di 15 giorni  
dal **9 FEB. 2017** (n° **28** Reg. Pubblicazioni)

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI  
F.to BAZZOLI Marina

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to NARDI dr. Massimo

### COMUNICATA ai CAPIGRUPPO CONSILIARI

Prot.n. **497**

data **9 FEB. 2017**

(ai sensi art.125 D.Lgs 267/2000, contestualmente all'affissione all'Albo pretorio)

### ESTREMI DI ESECUTIVITA'

(Art.134 D.Lgs 18.08.2000, n.267)

Si certifica che la presente deliberazione

☒ dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, 4° comma)

☐ non dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, 3° comma)

E' DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA **9 FEB. 2017**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
NARDI dr. Massimo

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo  
Baldissero d'Alba, **9 FEB. 2017**

visto: IL SEGRETARIO COMUNALE  
NARDI dr. Massimo