



Comune di Scaldasole

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
2014 - 2016**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

2014 - 2016

*Legge 6 novembre 2012, n. 190
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)*

Sommario

1.Principi	
2.Soggetti.....	
2.1. Autorità indirizzo politico.....	
2.2. Responsabile della prevenzione.....	
2.3. Responsabili di struttura	
2.4. Organismo di valutazione	
2.5. Ufficio per i procedimenti disciplinari	
2.6. I dipendenti.....	
2.7. Collaboratori dell'Amministrazione.....	
3.Il Piano di prevenzione.....	
3.1. Aree a rischio	
3.2. La gestione del rischio.....	
3.2.1. La mappatura dei processi	
3.2.2. La valutazione del rischio.....	
3.2.3. Il trattamento del rischio.....	
3.3. Monitoraggio	
4.Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)	
4.1. Obblighi di trasparenza.....	
4.2. Soggetti.....	
4.5. Monitoraggio e vigilanza.....	
4.6. Accesso civico	
4.7. Pubblicazione di ulteriori informazioni	
4.8. Coinvolgimento dei cittadini	
5.Codice di comportamento.....	
5.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento.....	
5.2. Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali	
5.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti	
6.Formazione	
7.Collegamento con il Piano della Performance.....	
8.Consultazione sul Piano e sui suoi aggiornamenti	

Allegati:

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, Relazione,

Aree a rischio – Allegato 1),

Processi e procedimenti riconducibili alle aree a rischio – Allegato 2), con scheda in “progress”,

Mappe dei procedimenti relativi all’Area acquisizione e progressione del personale - processi di mappatura grafica, registro dei rischi - tavola di equiparazione soggetti e processi con mappatura logica – registro dei rischi: conferimento incarichi di collaborazione – Allegato 3),

Mappe dei procedimenti relativi all’Area di affidamento di lavori, servizi e forniture-processi di mappatura grafica, registro dei rischi,- tavola di equiparazione soggetti– Allegato 4);

Mappe dei procedimenti relativi all’Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario processi di mappatura logica - registro dei rischi: abuso edilizio, autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, permesso a costruire, autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche, autorizzazioni medie strutture di vendita, occupazione temporanea suolo pubblico – Allegato 5),

Mappe dei procedimenti relativi all’Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, processi di mappatura grafica - registro dei rischi: erogazione contributi - tavola di equiparazione soggetti – Allegato 6),

Trasparenza - Elenco obblighi pubblicazioni e relativi responsabili – Allegato 7),

Codice di comportamento dei dipendenti-

1. PRINCIPI

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione *“Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea 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. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”.*

Alla luce di ciò, il presente piano definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, integrando in modo sistemico le azioni finalizzate alla gestione del relativo rischio, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Il PTPC non costituisce un documento definitivo o esaustivo, bensì uno strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione.

Le direttrici di tale sviluppo sono indicate dal presente Piano, con specifico riguardo agli ambiti per i quali, già ora, sono identificabili esigenze di nuovi e ulteriori interventi di analisi e valutazione dei rischi. Ulteriori azioni, inoltre, potranno discendere dagli esiti dell'attività di monitoraggio, concernente la verifica di adeguatezza ed efficacia delle misure implementate.

L'analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l'individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, costituisce una formidabile opportunità per ampliare la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell'illiceità, possono comunque costituire un vulnus per la funzionalità, l'economicità e l'efficacia dei servizi comunali.

In tale logica, in coerenza con la volontà del legislatore, con i contenuti del P.N.A. e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il presente Piano riconduce a unitarietà il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

2. SOGGETTI

Come detto, il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A.

In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

2.1. Autorità indirizzo politico

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, si ritiene competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC, nonché per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, la Giunta Comunale.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, in ogni caso, informa tempestivamente il Consiglio Comunale e l'Organo di revisione contabile di ogni atto adottato dal Giunta in materia di prevenzione della corruzione.

Al Consiglio Comunale e all'Organo di revisione contabile sono pure trasmessi gli esiti del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano, compresa la relazione annuale del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

2.2. Responsabile della prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è il Segretario Comunale, al quale è anche assegnato l'incarico di Responsabile della trasparenza, con l'attribuzione delle relative funzioni.

Egli svolge i compiti indicati dalla legge, come specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, formula la proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Elabora, inoltre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

2.3. Responsabili di struttura

I Responsabili di struttura sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza.

In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia

elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza.

2.4. Organismo di valutazione

L'Organismo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Svolge, inoltre i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

2.5. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'Ufficio è individuato nel Segretario comunale. Tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Accordo concluso in Conferenza Unificata del 24.07.2013, sarà verificata, nell'ambito del percorso concernente gli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, la possibilità di costituire gli uffici per i procedimenti disciplinari in convenzione tra più enti.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.6. I dipendenti

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

2.7. Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

3. IL PIANO DI PREVENZIONE

Secondo il P.N.A. *"La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione*

delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio".

Compito dell'Amministrazione è, pertanto, quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare una efficace gestione del rischio.

I punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

3.1. Aree a rischio

Nella prima fase di attuazione della normativa, al fine di rendere concretamente attuabili gli interventi di prevenzione, si ritiene necessario concentrare l'attenzione sulle *aree obbligatorie*, individuate dall'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012.

Nelle fasi di aggiornamento del presente Piano e, comunque, non oltre un anno dalla sua approvazione, saranno individuate ulteriori aree ritenute sensibili, riguardo a fenomeni corruttivi o illegali, per le quali attivare analoghi analisi.

E', comunque, da rilevare come le aree che la legge ritiene di prioritario interesse per l'attuazione della gestione del rischio di corruzione, abbraccino amplissimi ambiti di attività del Comune, sviluppandosi in modo trasversale rispetto alle strutture organizzative dell'Ente, senza nessuna esclusione.

Le aree a rischio e le relative sottoaree, oggetto prioritario del presente piano, sono indicate all'allegato 1 al documento.

3.2. La gestione del rischio

Il P.N.A., definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione e illegalità nelle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Nei punti che seguono, sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano, in coerenza con la predetta metodologia.

3.2.1. La mappatura dei processi

Questa la definizione del P.N.A.: *"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più*

ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.”

Aderendo a queste indicazioni, sono state analizzate le aree e le sottoaree obbligatorie, e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

L'esito dell'esame è riportato alla tabella, allegata sub 2.

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi relativi alle singole aree (per diversi di essi è stata anche effettuata anche una puntuale descrizione del flusso, attraverso una elaborazione grafica, che ne descrive l'andamento e l'interrelazione tra le diverse attività che lo caratterizzano, anche per le più ampie finalità già descritte al punto 1. *Principi*).

Le mappature sono riportate agli allegati sub 3, 4, 5 e 6.

Negli stessi allegati sono anche indicati i processi per i quali non è ancora stato possibile effettuare una puntuale mappatura, ma per ciascuno di essi è stato individuato un termine entro il quale tale intervento verrà effettuato.

I processi mappati costituiscono il *catalogo dei processi*, che verrà progressivamente implementato al progredire dell'attività di mappatura.

3.2.2. La valutazione del rischio

Negli allegati 3, 4, 5 e 6, per ciascun processo mappato, si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati dal P.N.A.

L'insieme dei rischi rilevati, costituisce il primo *registro dei rischi*, che verrà progressivamente implementato, attraverso le ulteriori analisi previste dal presente Piano.

3.2.3. Il trattamento del rischio

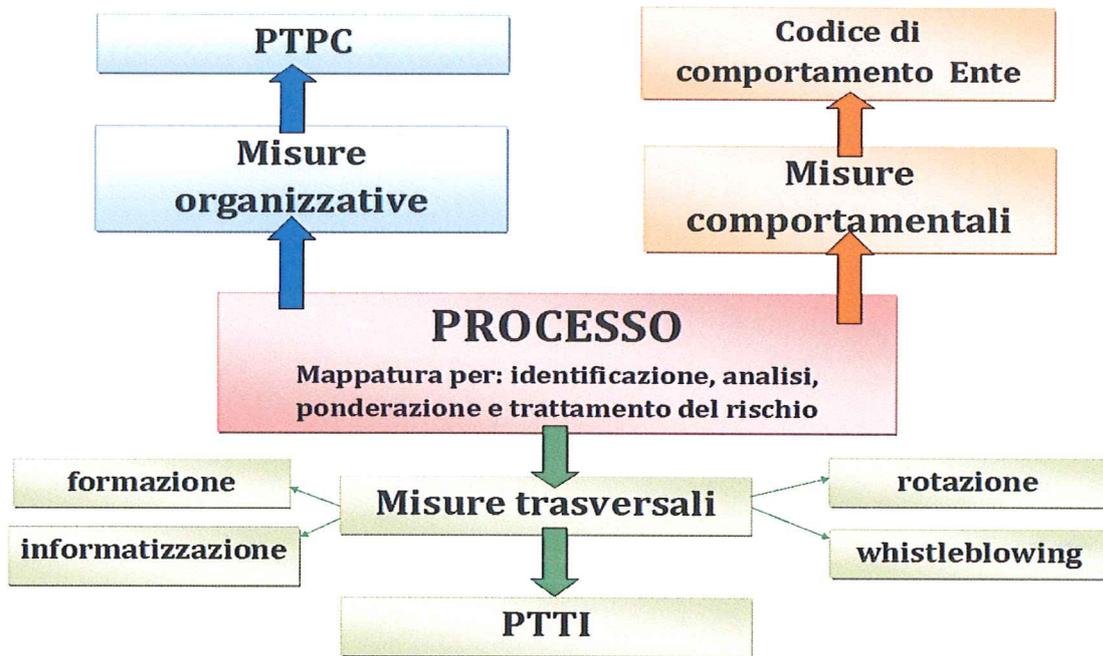
Negli stessi allegati 3, 4, 5 e 6, sono indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati, con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

Le misure individuate, rispondono alla logica sistemica già richiamata al punto 1. *Principi*, in quanto sono state declinate secondo le diverse tipologie indicate dal P.N.A.

Con finalità esemplificative, si riporta uno schema che evidenzia la strategia di prevenzione adottata

dall'Ente.



E' del tutto ovvio che le *misure comportamentali* e quelle *trasversali* individuate costituiscono una integrazione alle regole e alle norme preesistenti (ci si riferisce, in particolare, al Codice di comportamento e agli obblighi di trasparenza, di cui si parlerà oltre).

Tra le misure organizzative, rientra anche la rotazione dei Responsabili e/o del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità. Fatte salve le specifiche misure previste o programmate con riguardo a particolari processi o fasi, è comunque verificata, con motivati e oggettivi riscontri, la fattibilità di un piano generale di rotazione e, nel caso ne sussistano le condizioni, esso è elaborato entro il **30 giugno 2014**, con la relativa, puntuale indicazione di criteri, modalità e tempi.

3.3. Monitoraggio

Le misure individuate sono oggetto di monitoraggio con cadenza semestrale (**30 giugno e 15 dicembre, quest'ultimo in concomitanza con la relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012**).

L'esame riguarda l'adeguatezza e l'efficacia delle misure ed è condotto dai Responsabili di struttura, ciascuno per quanto di competenza, con la collaborazione dei dipendenti loro assegnati.

L'esito del monitoraggio è ricondotto ad una relazione del Responsabile della prevenzione, che ne

trasmette copia alla Giunta e al Consiglio e la pubblica sul sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio concerne anche la verifica del rispetto dei tempi per il completamento della mappatura dei processi, secondo quanto indicato al punto precedente.

4. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Il P.N.A. ricorda che *"L'art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."*

Il presente programma è predisposto nel rispetto dei principi declinati al punto 1, con il coinvolgimento, ciascuno per quanto di propria competenza, dei soggetti indicati al punto 2.

Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

4.1. Obblighi di trasparenza

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CiVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadini, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

4.2. Soggetti

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che, come già detto, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione), si rinvia a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta,

all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, i Responsabili di struttura *"garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

Nei punti che seguono sono puntualmente definiti gli specifici contenuti dei suddetti obblighi in capo ai Responsabili di struttura.

4.3. L'organizzazione dell'Ente

Gli obblighi dei Responsabili di struttura in materia di trasparenza, discendono direttamente dal ruolo dagli stessi ricoperto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Si riporta, quindi, di seguito l'assetto organizzativo del Comune, con le indicazioni delle competenze attribuite a ciascuna struttura.

Si allegano Organigramma e Catalogo attività, funzioni associate, in merito al Nucleo di Valutazione ora è l'Organismo di Valutazione.

4.4. La mappa della trasparenza e delle relative responsabilità

Nell'allegato 7, sono individuati, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 50/2013) i relativi Responsabili di struttura competenti.

Nel medesimo allegato sono anche definite, per quanto necessario, le modalità operative e

tecnologiche relative all'assolvimento degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013. In particolare sono stabilite modalità che assicurino, ai sensi di legge, la protezione dei dati personali.

L'allegato 7 è un documento dinamico, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

4.5. Monitoraggio e vigilanza

La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate al punto precedente è effettuata dal Responsabile della trasparenza, con cadenza almeno semestrale **(30 giugno e 15 dicembre)**.

Tale verifica concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel caso di carenze, il Responsabile della Trasparenza invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro Responsabile di struttura affinché provveda alla regolarizzazione, ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

4.6. Accesso civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 /2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'Ente abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'articolo 5 del medesimo decreto.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Entro 30 giorni dalla richiesta, il competente Responsabile di struttura:

- procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmette, contestualmente, il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, deve indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, individuato nella sig.ra Gatti rag. Debora il cui nominativo è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

Tale soggetto, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono pari alla metà di quello originariamente previsto.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

4.7. Pubblicazione di ulteriori informazioni

Il presente Programma, alla stregua del Piano di prevenzione complessivo, non ha carattere definitivo, ma è sottoposto a progressivo aggiornamento, anche alla luce delle misure di prevenzione del rischio che saranno successivamente introdotte, con particolare riguardo a quelle trasversali, riconducibili all'ampliamento dei contenuti della trasparenza.

Le informazioni connesse alle misure di tale natura previste dagli allegati 3, 4, 5, e 6, sono rese disponibili nella sotto-sezione, livello 1, "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione Amministrazione trasparente.

Analoga collocazione riguarderà le ulteriori informazioni che saranno rese disponibili, per effetto del progredire dei sistemi di prevenzione (e delle connesse misure anche relative alla trasparenza) indicati al punto 3.

4.8. Coinvolgimento dei cittadini

Il presente Programma, insieme al Piano di cui fa parte, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, è sottoposto alle valutazioni e ai suggerimenti dei cittadini e di tutti i soggetti rappresentativi interessati.

Nella logica di un forte coinvolgimento sugli specifici temi della trasparenza, intesa come strumento fondamentale, non solo per la prevenzione di comportamenti penalmente rilevanti, ma, anche e soprattutto, per consentire ai soggetti esterni di apprezzare e controllare il grado di funzionalità, efficienza ed efficacia dell'Amministrazione, entro il **30 giugno 2014**, sarà predisposto e sottoposto

ai cittadini un questionario on line, al fine di acquisire la loro valutazione sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella sezione Amministrazione trasparente, richiedendo loro, contestualmente, di esprimersi in ordine all'esigenza di poter disporre di ulteriori dati, informazioni o notizie sull'Amministrazione, rispetto a quelle già disponibili.

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dell'Ente viene adottato con atto deliberativo della Giunta Comunale quale parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 e, previa l'apertura della consultazione rivolta ai portatori di interesse del territorio, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, per poi approvarlo in via definitiva.

Esso costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CIVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante *"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)"*.

Esso, a sua volta, non costituisce un documento statico o concluso, ma deve essere integrato e sviluppato al progredire delle strategie di prevenzione.

In particolare, l'Autorità Anticorruzione, nella citata delibera n. 75/2013, sostiene testualmente: *"L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione."* e ancora: *"L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo. Collegamento che – si ribadisce – è di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione."*

E' quindi necessaria una stretta correlazione tra *specifiche* misure di prevenzione e *specifiche* regole di comportamento, attagliate alla peculiarità dell'Ente.

Le misure di tale natura indicate negli allegati 3, 4, 5 e 6, integrano, pertanto e in tal senso, i

contenuti del Codice, con quella finalità già evidenziata all'inizio, che mira non solo alla prevenzione del comportamento delittuoso, ma anche ad incidere su quei fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano, in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione comunale.

Un secondo aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio. L'A.N.A.C., sempre nella precitata delibera, afferma: *"In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva."*

Considerata la rilevanza che, inevitabilmente, assumerà il Codice, si ritiene che possa risultare corretto e giusto, nei confronti dei destinatari, specificare quella corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, non solo per limitare la discrezionalità dei responsabili, ma anche per dare chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

5.1. Lo sviluppo del Codice di comportamento

Alla luce di quanto detto, i contenuti del Codice dell'Ente, dovranno essere rapidamente adeguati, con il formale inserimento delle misure comportamentali indicate nei citati allegati.

Analoga iniziativa dovrà riguardare l'effettuazione di un più univoco e corretto raccordo tra violazione delle norme contenute nel Codice e sanzione disciplinare.

Tali interventi di adeguamento del Codice di comportamento saranno effettuati entro il **30 giugno 2014**.

Non di meno, l'attività di monitoraggio e le azioni di sviluppo delle strategie di prevenzione, previste dal presente Piano, riguarderanno anche il Codice di comportamento, il quale, pertanto, sarà

sottoposto al progressivo aggiornamento, alla stregua dei restanti strumenti qui proposti.

5.2. Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, entro il **31 marzo 2014**, verrà sottoposto alla Giunta Comunale un apposito Regolamento che disciplini:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

5.3. Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower.

Su questo tema, si ritiene debbano trovare integrale applicazione le dettagliate indicazioni fornite dal P.N.A. Esso stabilisce tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- 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.

Fatta salva l'immediata applicazione della legge e delle linee guida stabilite dal P.N.A., l'Amministrazione potrà prevedere, se ritenuto necessario, l'adozione di un'apposita disciplina in materia, che ne specifichi ulteriormente le condizioni applicative.

6. FORMAZIONE

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Essa assume carattere obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nel Piano.

In particolare, si ritiene fondamentale che, a seguito delle fasi di monitoraggio semestrale previste dal presente Piano, sia sui problemi o anomalie riscontrate, sia sugli interventi di sviluppo, vengano organizzati appositi interventi formativi che coinvolgano, ai diversi livelli e competenze, tutti gli operatori coinvolti.

Fatte salve le iniziative che risultassero di immediate necessità, sulla base delle valutazioni del Responsabile della Prevenzione, le concrete modalità e articolazioni, saranno definite dal Piano triennale della formazione, da approvarsi entro il **30 giugno 2014**, dietro proposta, per gli aspetti concernenti questa materia, dallo stesso Responsabile.

7. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano Risorse Obiettivi-PRO-, ai sensi dell'articolo 169 del Tuel e in applicazione del Regolamento di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione e attuazione del presente Piano.

Essa dovrà almeno indicare:

- le figure di responsabilità e le relative attribuzioni;
- i programmi, le tempistiche di attuazione e i relativi indicatori di attività
- i sistemi di monitoraggio in itinere e finali
- il sistema di raccordo con il sistema premiante, nel rispetto del sistema di valutazione vigente nell'Ente.

A prescindere dai termini di approvazione del bilancio, le linee programmatiche di attuazione del P.T.P.C. sono predisposte dal Responsabile della prevenzione e sottoposte alla Giunta entro il **31 dicembre di ogni anno**.

Per l'anno in corso, il predetto termine è fissato al 30 aprile.

8. CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI

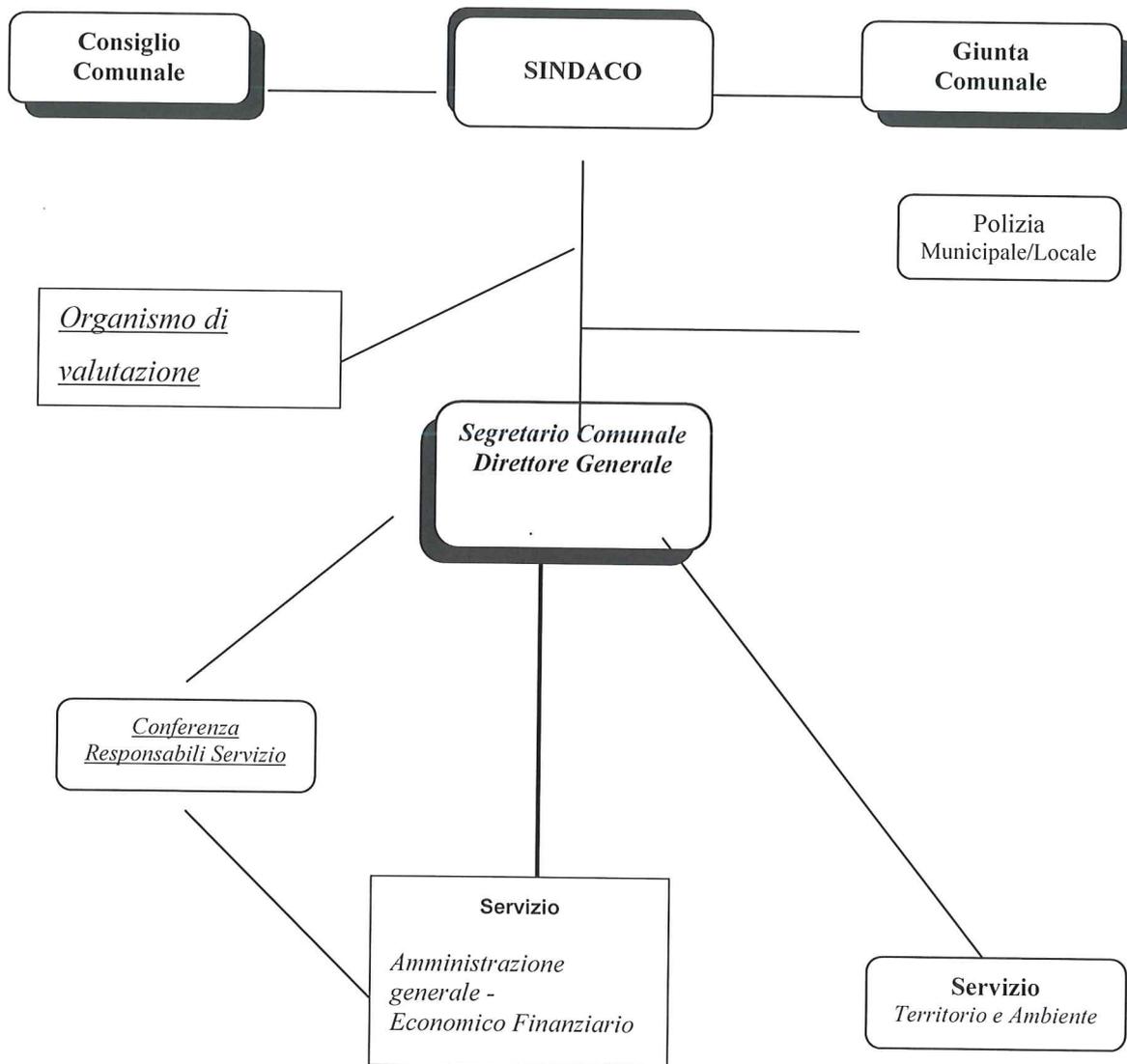
Il presente Piano è sottoposto a consultazione, sia nella fase di prima stesura, che nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità, alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate.

L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione del Piano, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

**Organigramma della struttura organizzativa del Comune di
SCALDASOLE (PV)**



Articolazione delle funzioni : *Segreteria generale U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con Affari generali il Pubblico) Servizi demografici Servizi alla persona (istruzione e cultura – sport e tempo libero – servizi sociali) Servizio Economico-Finanziario*

Catalogo delle attività

SEGRETARIA GENERALE - AFFARI GENERALI - U.R.P.

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Atti di organizzazione:
- deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio,
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali Commissione affari generale e dei Regolamenti comunali;
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali e con il C.R.C.
- Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Tenuta e raccolta Gazzetta Ufficiale e BURL e servizio copie leggi e circolari per gli uffici

SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio di idoneità sanitaria
- Infortuni
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione

- Numerazione civica e toponomastica
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari
- Adempimenti ISTAT Statistiche di competenza del servizio

SERVIZI ALLA PERSONA (Istruzione e cultura – Sport e tempo libero – Servizi sociali)

- *Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche*
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
 - Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, centro estivo, ecc
 - Gestione rette di propria competenza
 - Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
 - Centro estivo per minori
- Gestione feste comunali
- Concerti musicali
- Soggiorni climatici anziani
- Assistenza domiciliare a minori inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati al C.S.E.
- Trasporto anziani e persone in difficoltà a cliniche, uffici, ecc.
- Inserimento anziani in strutture protette
- Adempimenti inerenti l'uso delle palestre (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, ecc.) e gestione attività motoria per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
 - Adempimenti relativi all'inserimento degli Obiettori di coscienza (Convenzioni, presenze, licenze, permessi, ecc.)
- Organizzazione attività degli obiettori di coscienza a favore di anziani, minori, ecc.
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Ragioneria – Finanze

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Assunzione mutui per quanto di competenza e ammortamento mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile

Tributi - Economato

- Tributi comunali: accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Denunce ICI
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione assistenza domiciliare
- Gestione cassa economale
- Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale
- Riscossioni di competenza
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Gestione amministrativa/contabile del servizio cimiteriale da espletare in raccordo con le altre unità organizzative per quanto funzionalmente necessario

Controllo di gestione

- Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità

Trattamento economico del Personale

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

ALTRE ATTIVITÀ

- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economale
- Attività di raccordo con le altre unità operative del Comune e col Segretario Comunale/Direttore Generale al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Gare di appalto e relativi atti ,pubblicazioni,ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia inerenti al servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al servizio (tra cui stipula degli atti nell'interesse del Comune e quindi ogniqualvolta il Segretario Comunale è tenuto per legge a rogitare).

SERVIZIO : “Territorio e ambiente”

Articolazione delle funzioni: *Lavori pubblici Urbanistica Edilizia privata ed Edilizia residenziale pubblica Manutenzione Protezione civile Ambiente Sportello unico delle imprese – Attività produttive Servizio prevenzione e protezione rischi (D. Lgs. Servizio idrico integrato 626/94)*

(Per la progettazione di opere e per la progettazione edilizia nonché per lo svolgimento di attività per la quale viene richiesta una specifica competenza tecnica-professionale (ingegneri - architetti) il Comune si avvarrà anche della collaborazione di professionisti esterni)

Catalogo delle attività

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- Studio, fattibilità, collaborazione/progettazione preliminare definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Collaudi ed atti conseguenti delle opere realizzate
- Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di LL.PP.
- Direzione, assistenza, misura contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione acquedotto, fognature comunali, strade, fabbricati ed impianti connessi, servizio idrico integrato
- Manutenzione giardini e verde pubblico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale
- Controllo rete di illuminazione
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori di allestimento e/o facchinaggio occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione Cimiteri, in collaborazione con la Polizia Locale: concessioni, rinnovi, autorizzazioni.

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- Assistenza alla predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano regolatore – Piani attuativi - Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione)

- Numerazione civica e toponomastica
- Accettazione denunce cemento armato
- Accettazione, istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Attività inerente la Commissione Edilizia
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Accettazione frazionamenti e atti conseguenti
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e relativi controlli tecnici
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti distribuzione carburante
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche

PROTEZIONE CIVILE

- Predisposizione atti amministrativi
- Attività inerente il funzionamento ed il coordinamento del corpo di protezione civile comunale

AMBIENTE

- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Adempimenti connessi alla coltivazione del riso
- Attività di supporto al servizio rifiuti ed alla raccolta differenziata
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Istruttoria pratiche ecologiche

SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE

- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata

ATTIVITA' PRODUTTIVE (commercio, artigianato, industria)

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso
- Rilascio licenze di pubblico esercizio
- Rilascio licenze ascensori

In seguito ad istruttoria della polizia locale ed in raccordo con essa in quanto unità operativa non strutturata

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI (D. LGS. 19.9.1994 N. 626)

- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricate persone o servizi esterni all'Ente

ALTRE ATTIVITÀ

- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati nelle materie di competenza
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica
 - Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
 - Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
 - Statistiche di competenza
 - Aggiornamento periodico pesi e misure
 - Gare di appalto e relativi atti, pubblicazione, ecc., deliberazioni e/o determinazioni conseguenti in materia inerenti al servizio, assunzioni di mutui per quanto di competenza

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio (tra cui stipula degli atti nell'interesse del Comune e quindi ogni qualvolta il Segretario Comunale è tenuto per legge a rogitare,).

Polizia Locale (unità operativa non strutturata)

*Articolazione delle funzioni : * Polizia locale, amministrativa, commerciale * Viabilità *Leva *Notificazione atti * Protezione Civile * Archivio generale * Protocollo generale * Attività produttive*

Catalogo delle attività

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616/77
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamenti
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Primo intervento incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per la statistica
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico (istruttoria)
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Occupazione di suolo pubblico
- Oggetti e valori ritrovati
- Notificazione atti
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Gestione cimiteri: concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari, e quant'altro necessario per la gestione del servizio, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Territorio e Ambiente

ATTIVITA' PRODUTTIVE (commercio, artigianato, industria)

- Istruttoria autorizzazioni commercio fisso
- Istruttoria licenze di pubblico esercizio
- Istruttoria licenze ascensori

In raccordo con il Servizio Territorio Ambiente al fine del loro rilascio

- Rilascio licenze varie D.P.S.
- Qualsiasi altro adempimento previsto in materia con predisposizione dei relativi atti
- Attività di raccordo con lo “Sportello Unico delle Imprese” per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge e per quanto disposto dal relativo responsabile

Altre attività

- Anagrafe canina e rapporti con organi preposti (ASL)
- Disciplina antifumo
- Notifica atti elettorali
- Attività di raccordo con le altre unità operative del Comune e col Segretario Comunale/Direttore Generale al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza

Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità operativa

MACRO ORGANIZZAZIONE DELL' UFFICIO COMUNE



FUNZIONE COMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE

COMUNI DI DORNO, SCALDASOLE
E L'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA
DI FERRERA ERBOGNONE,
PIEVE ALBIGNOLA E DI VALEGGIO

Figura organizzativa	Competenze
<p>Polizia Locale/Municipale</p>	<p>Il Servizio nei limiti delle proprie attribuzioni, nonché salvaguardando quanto previsto nel CATALOGO delle Attività in essere presso i singoli comuni associati, con possibile armonizzazione degli stessi provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalle Regioni e dagli enti locali, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana, rurale e amministrativa, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, il commercio fisso e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, i circoli privati, le attività ricettive, l'igiene e la sanità pubblica, la tutela ambientale; b) svolgere i compiti di polizia stradale attribuiti dalla legge; c) prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e nei disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di privati infortuni; d) collaborare con le forze di Polizia dello Stato e della Protezione Civile, previa disposizione dei Sindaci, quando ne venga fatta, per specifica operazione, motivata richiesta dalle competenti autorità; e) assolvere a compiti di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e di rilevazione a richiesta della competenti autorità; f) prestare servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dei Comuni; g) assolvere alle funzioni di polizia amministrativa attribuite al Comune dal D.P.R. 616/1977 e dal D.Lgs. 112/1998; h) esercitare le funzioni di polizia giudiziaria e svolgere nell'ambito delle proprie attribuzioni, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi degli art. 3 e 5 della legge n. 65/1986; i) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento dei servizi pubblici in genere e nei Comuni associati in particolare, nonché le cause di pericolo per l'incolumità pubblica; l) svolgere funzioni tipiche di prevenzione, di informazione e di educazione, anche attraverso un costante e qualificato rapporto di prossimità con la popolazione; m) disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasioni di pubbliche funzioni e manifestazioni, di cerimonie e di ogni altra particolare circostanza e fornire la scorta d'onore al Gonfalone dei Comuni.

MACRO ORGANIZZAZIONE DELL' UFFICIO COMUNE



**FUNZIONE CATASTO,
AD ECCEZIONE DELLE FUNZIONI
MANTENUTE ALLO STATO
DALLA NORMATIVA VIGENTE**

**COMUNI DI DORNO, SCALDASOLE
E L'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA
DI FERRERA ERBOGNONE,
PIEVE ALBIGNOLA E DI VALEGGIO**

Figura organizzativa	Competenze
Attività catastale	<p>L'attività nei limiti delle proprie attribuzioni, nonché salvaguardando quanto previsto nel CATALOGO delle Attività in essere presso i singoli comuni associati, con possibile armonizzazione degli stessi provvede ai compiti di cui al DPCM 14/06/2007 in materia catastale e successive modificazioni e/o integrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) svolgere i compiti in materia di catasto attribuiti dalla legge;b) collaborare con i dipendenti dei comuni associati per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dei Comuni, nei limiti consentiti dalla legge in materia;c) segnalare a chi di dovere ogni necessità ed ogni carenza che si manifestasse nell'espletamento del servizio in genere e nei Comuni associati.

CONVENZIONE

PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLA FUNZIONE RELATIVA ALLE
ATTIVITÀ, IN AMBITO COMUNALE, DI PIANIFICAZIONE DI
PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI.

L'anno..... il giorno del mese di presso la sede di
..... posta in via...

Tra

1 – Il Comune di SANNAZZARO DE BURGONDI , in persona del Sindaco
p.t domiciliato per la sua carica in....., , il quale interviene nel presente atto
in forza della delibera ...n. del, esecutiva, con la quale si è
altresì approvata la presente convenzione;

2 – Il Comune di MEZZANA BIGLI in persona del Sindaco p.t., domiciliato
per la sua carica in .., Via....., il quale interviene nel presente atto in forza
della delibera consiliare n. del, esecutiva, con la quale si è
altresì approvata la presente convenzione;

3 – Il Comune di SCALDASOLE e, in persona del Sindaco p.t., domiciliato
per la sua carica in, il quale interviene nel presente atto in forza
della delibera consiliare n. del, esecutiva, con la quale si è
altresì approvata la presente convenzione;

4 – Il Comune di SUARDI, in persona del Sindaco p.t., domiciliato per la sua
carica in, il quale interviene nel presente atto in forza della
delibera consiliare n. del, esecutiva, con la quale si è altresì
approvata la presente convenzione;

Si conviene quanto segue: