



COMUNE DI BIOGLIO

PROVINCIA DI BIELLA

DELIBERAZIONE G.C. N.5

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.C.P.) - PERIODO 2016/2018.

L'anno DUEMILASEDIC I addì VENTISETTE del mese di GENNAIO alle ore 17.30 nella sala delle adunanze, per determinazione del Sindaco, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CEFFA STEFANO - Sindaco	Sì
2. LOVISON BERNARDO - Assessore	Sì
3. BONINO PIER-EUGENIO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e verbalizzazione (Art. 97, comma 4, lettera a), del T.U. 18-8-2000, n. 267) il Segretario Comunale Sig. FONTANELLA DR. FRANCO.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. CEFFA STEFANO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 1, comma 1, della Legge 7-8-1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'art. 48 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267 (T.U.E.L.) e successive modificazioni ed integrazioni;

PREMESSO che:

- il 6-11-2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito Legge n. 190/2012), in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU in 31-10-2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27-1-1999;
- la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9-12-2003 e ratificata con la Legge 3-8-1999, n. 116;
- la Convenzione ONU 31-10-2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure;
- la medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;
- in tema di contrasto alla corruzione di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'O.E.C.D., il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali;

DATO ATTO che:

- con la Legge n. 190/2012 lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, e che la stessa:
 - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
 - e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge n. 190/2012;
 - f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
 - g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- all'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, in coerenza con le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:
 - a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per organizzare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizione di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;

VISTO l'accordo intervenuto tra Governo, Regioni ed Enti Locali il 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge n. 190/2012;

VISTA la deliberazione n. 72/2013 con la quale la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione e gli aggiornamenti apportati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determina 28-10-2015, n. 12;

PRESO ATTO che:

- a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*, e che negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato preferibilmente nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;
- che al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* (di seguito Piano) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012);
 - b) entro il 31 gennaio di ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
 - d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
 - g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;

PREMESSO che:

- la competenza ad approvare il Piano appartiene all'esecutivo;
- il Piano, a norma dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, incorpora in sé il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*;
- per inciso, detto *Programma per la trasparenza e l'integrità* è già stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 4 n pari seduta;
- sempre secondo l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2012, gli obiettivi del Programma per la trasparenza e l'integrità *"sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali"* (PEG e PDO);
- se ne deduce che tali documenti, il Programma per la trasparenza e l'integrità, il Piano della performance, il PEG ed il PDO, in quanto tra loro *"collegati"*, abbiano la medesima natura e che pertanto competente ad approvarli sia il medesimo organo: la Giunta /ex art. 48 del T.U.E.L.);
- lo stesso dicasi per il Piano in esame, del quale il *Programma per la trasparenza e l'integrità "costituisce di norma una sezione"* (art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013);

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco n. 4 del 16-12-2015, con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione della persona del Dr. Franco FONTANELLA, Segretario Generale di questo Comune;

RISCONTRATO che a livello periferico la legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione; dli

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Bioglio. Responsabile Procedimento: DONATA CERRUTI (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione pubblica ed alla Regione di appartenenza;

PRESA VISIONE del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e riportato in allegato sub A al presente atto;

DATO ATTO che il presente programma deve necessariamente essere collegato e coordinato con quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, del quale il programma per la trasparenza costituisce una sezione;

DATO ATTO al Segretario Comunale di avere curato personalmente la stesura della presente (mediante pc e software di videoscrittura), condividendone i contenuti sotto il profilo della legittimità amministrativa;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai responsabili dei servizi comunali ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, 1° comma, del D.L.gvo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il T.U.E.L. n. 267/2000;

VISTA la Legge 7-8-1990, n. 241;

VISTO il D.Lgs. n. 33/2013;

VISTO lo Statuto Comunale

CON voti favorevoli unanimi resi in forma palese e per alzata di mano

DELIBERA

- 1) di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo;
- 2) di approvare il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* per il triennio 2016/2018, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) di dare atto che il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, che integra e completa il Piano di cui al punto precedente, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 in pari data alla quale si rinvia;
- 4) di dare atto che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione e, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno dovrà redigere una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P. nonché un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione;
- 5) di disporre, ai fini di una maggiore conoscibilità e partecipazione al presente provvedimento, il deposito del Piano per 10 giorni lavorativi, informando contestualmente i Consiglieri Comunali attraverso i Capigruppo della possibilità di formulare osservazioni, suggerimenti o integrazioni durante il periodo di deposito;
- 6) di demandare conseguentemente a successivo separato atto l'approvazione definitiva del piano triennale sulla trasparenza e l'integrità;
- 7) di disporre che il P.T.C.P. ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet dell'Ente, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione in servizio del personale;

- 8) di dare atto che la presente deliberazione deve essere pubblicata sul sito internet alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali", "Programma per la trasparenza e l'integrità", ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 14-3-2013, n. 33;
- 9) di dare atto che la comunicazione alla Regione si intende assolta con la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito istituzionale;
- 10) di dare atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile espressi dai responsabili competenti (art. 49 del T.U.E.L.);
- 11) di disporre per la comunicazione della presente deliberazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni.

SUCCESSIVAMENTE, vista la sentenza del T.A.R. Piemonte, Sez. 2^a, N. 460 del 14-3-2014 e valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento,

D I C H I A R A

con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. N. 267/2000.=

Il sottoscritto Responsabile del Servizio SEGRETARIO COMUNALE, vista la proposta di deliberazione da assumersi dalla Giunta Comunale, con l'apposizione della sottoestesa firma ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, e dell'art. 147 bis, 1° comma, del D.L.gvo 18-8-2000, n. 267.
Bioglio, 27/01/2016.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETARIO COMUNALE
F.to: FONTANELLA Dott. Franco

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 27-1-2016.=

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2016 - 2018

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Art. 1- Oggetto e finalità

1. Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il Comune adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.
2. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2- Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale predispone , entro il 31 gennaio, di ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.
2. Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica ed è pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Trasparenza valutazione e merito/Prevenzione e repressione della corruzione
3. Al Segretario Comunale,ordinariamente, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune , nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

Art. 3- I compiti dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative e Responsabili Servizio

1. i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Responsabili di servizio incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, al Responsabile del servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. i Responsabili di Servizio provvedono, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie
4. i dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale
5. i dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
6. dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

7. i Responsabili di servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione ; attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto dinamico del presente obbligo.

Art. 4 - Compiti del nucleo di valutazione

1. i componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.
2. il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti;
3. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, dei dirigenti e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;
4. il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art.5 – Attività con elevato rischio di corruzione

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

- a. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:
- b. autorizzazione;
- c. concessione;
- d. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- f. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex DPR 194/1996)

Oltre alle attività di cui al paragrafo 1, sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente:

Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:

- | |
|--|
| 01) organi istituzionali, partecipazione e decentramento = vedi paragrafo 1 articolo 5 |
| 02) segreteria generale, personale e organizzazione = concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera, cumulo impieghi ed incarichi |
| 03) gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione = vedi paragrafo 1 articolo 5 |
| 04) gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione) |
| 05) gestione dei beni demaniali e patrimoniali = vedi paragrafo 1 articolo 5 |
| 06) ufficio tecnico = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alla proroga di contratti di servizio in essere, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa. |
| 07) anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = rilascio carte identità ai non aventi titolo, rilascio cittadinanza, trasferimenti residenza, smembramenti nuclei familiari |
| 08) altri servizi generali = vedi paragrafo 1 articolo 5 |

Funzioni relative alla giustizia, la cui articolazione in servizi è la seguente:

- | |
|---|
| 01) uffici giudiziari = non attivo |
| 02) casa circondariale e altri servizi = non attivo |

Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:

- | |
|--------------------------------------|
| 01) polizia municipale = non attivo |
| 02) polizia commerciale = non attivo |

03) polizia amministrativa = non attivo
Funzioni di istruzione pubblica, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) scuola dell'infanzia = vedi paragrafo 1 articolo 5
02) istruzione primaria = vedi paragrafo 1 articolo 5
03) istruzione secondaria di primo grado = vedi paragrafo 1 articolo 5
04) istruzione secondaria superiore = non attivo
05) assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi = mensa scolastica, controllo corretta indicazione del n.giornaliero pasti forniti, materie delle derrate da consumare
Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) biblioteche, musei e pinacoteche = non attivo
02) teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = vedi paragrafo 1 articolo 5
Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) piscine comunali = non attivo
02) stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti = vedi paragrafo 1 articolo 5
03) manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = vedi paragrafo 1 articolo 5
Funzioni nel campo turistico, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) servizi turistici = vedi paragrafo 1 articolo 5
02) manifestazioni turistiche = vedi paragrafo 1 articolo 5
Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti, la cui articolazione è la seguente:
01) viabilità, circolazione stradale e servizi connessi = vedi paragrafo 1, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Particolare attenzione meritano l'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, l'approvazione di contabilità finali.
02) illuminazione pubblica e servizi connessi = vedi paragrafo 1 articolo 5
03) trasporti pubblici locali e servizi connessi = vedi paragrafo 1 articolo 5
Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) urbanistica e gestione del territorio = attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
02) edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
03) servizi di protezione civile = vedi paragrafo 1
04) servizio idrico integrato = affidato con il sistema "in house"
05) servizio smaltimento rifiuti = affidato con gara ad evidenza pubblica
06) parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente = vedi paragrafo 1
Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori = non attivo
02) servizi di prevenzione e riabilitazione = gestito in consorzio
03) strutture residenziali e di ricovero per anziani = non attivo
04) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = vedi paragrafo 1, con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
05) servizio necroscopico e cimiteriale = vedi paragrafo 1
Funzioni nel campo dello sviluppo economico, la cui articolazione in servizi è la seguente:
01) affissioni e pubblicità = in concessione esterna
02) fiere, mercati e servizi connessi = non attivo
03) mattatoio e servizi connessi = non attivo
04) servizi relativi all'industria = vedi paragrafo 1 articolo 5
05) servizi relativi al commercio = vedi paragrafo 1 articolo 5
06) servizi relativi all'artigianato = vedi paragrafo 1 articolo 5
07) servizi relativi all'agricoltura = vedi paragrafo 1 articolo 5

Funzioni relative a servizi produttivi, la cui articolazione in servizi è la seguente:

01) distribuzione gas = non attivo

02) centrale del latte = non attivo

03) distribuzione energia elettrica = non attivo

04) teleriscaldamento = non attivo

05) farmacie = non attivo

06) altri servizi produttivi = non attivo

Art.6 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.
2. Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.
3. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
4. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.
5. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Art. 7 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

1. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 5 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.
2. Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.
3. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.
4. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
5. Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Art. 8 - Obblighi informativi

1. I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 5 devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con ciascun Responsabile di Servizio. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 5.
2. L'informativa ha la finalità di:
 - ⇒ verificare la legittimità degli atti adottati; monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
 - ⇒ monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o

affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Art. 9 - Obblighi di trasparenza

1. Per le attività indicate all'art. 5 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune:
 - a) regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per la parte relativa ai criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
 - b) obbligo di astensione dei dipendenti comunali
 - c) obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale
 - d) trasparenza sulle retribuzioni dei Responsabili di Servizio e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 - e) la carta dei servizi da adottarsi da parte dei Responsabili di Servizio presso Settore con determinazione
 - f) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 - guri 10 aprile 2001 n. 84);
 - g) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; il Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
 - h) contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
2. Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune;
3. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
 - comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail;
 - non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00
 - autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
 - indicare 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;
4. La trasparenza è altresì assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune:
 - I) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 5 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - II) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
 - III) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - IV) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.

5. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie
7. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
 - b) di ciascun Responsabile di Servizio;
 - c) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
 - d) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 - e) dei responsabili unici dei procedimenti;
8. agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
9. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati tempestivamente, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.
10. Il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.
11. Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.

Art. 10 - Rotazione degli incarichi

1. L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, al momento, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.
2. la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;

Art. 11- Individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1. Come già precisato all'art.6, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente .
2. La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

Art. 12 - Relazione dell'attività svolta

1. Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

Municipio di Bioglio Ii, 27 gennaio 2016

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
(F.to Fontanella Franco)

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Il Responsabile del servizio ai fini
dell'informativa al Segretario comunale ai sensi della Legge 190/2012 comunica

AREA/UFFICIO	SOGGETTO BENEFICIARIO CONTRAENTE AFFIDATARIO	ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)	N. E DATA
--------------	---	-------------------------------------	-----------

DURATA

IMPORTO

Data, xx.xx.xxxx

Firma

In originale firmato

Il Sindaco
F.to: CEFFA STEFANO

Il Segretario Comunale
F.to: FONTANELLA DR. FRANCO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia del presente verbale è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza 01/02/2016.

Bioglio, lì 01/02/2016

Il Segretario Comunale
F.to: FONTANELLA DR. FRANCO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- è stata comunicata ai Sigg. Capigruppo Consiliari in data 01-feb-2016;
- è stata trasmessa al difensore civico a richiesta dei Consiglieri Comunali, nei limiti delle illegittimità denunciate;
- è stata trasmessa alla Prefettura di Biella in data

Bioglio, lì 01/02/2016

Il Segretario Comunale
F.to: FONTANELLA DR. FRANCO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Bioglio, lì 01/02/2016

Il Segretario Comunale
FONTANELLA DR. FRANCO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 01/02/2016

- decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art. 134, 3° comma, del D.L.gvo 18-8-2000, n. 267);
- perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, del D.L.gvo 18-8-2000, n. 267);

Bioglio, lì _____

Il Segretario Comunale
FONTANELLA DR. FRANCO