



**COMUNE DI BAGNARIA**  
(PROVINCIA DI PAVIA)

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 6**

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza**

L'anno duemilaQUATTORDICI addì VENTOTTO del mese di GENNAIO ore 15,30 nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

	Presenti / Assenti
Sindaco: BEDINI GIANLUIGI	SI
Assessore: FRANZA MATTIA	SI
Assessore: MOGLIA GIUSEPPE	SI
Assessore: PEDEMONTE FABIO	SI
Assessore: TAMBORNINI DINO	SI

Partecipa il Segretario comunale Sig.ra Nosotti D.ssa Elisabeth

Il Sig. Gianluigi Bedini, Sindaco pro-tempore, assunta la presidenza, constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

**Oggetto: Approvazione Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- la Legge n. 190 del 06.11.2012 detta "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione*" e che in base a dette disposizioni normative, ogni Comune deve dotarsi di un Piano Triennale tendente a prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi a far tempo dal 2014 per ciascun triennio a seguire;
- recenti disposizioni legislative, ed in particolare il D.lgs. 150/2009 e, soprattutto, il D.lgs. 33/2013, hanno affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana, intendendo la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- tutta la normativa sopracitata è in stretta sinergia e che dunque i Piani anticorruzione e per la trasparenza ed integrità perseguono, in ultima analisi, le medesime finalità;

Considerato che l'art. 1, comma 8, L. 190/2012, prevede che l'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile del servizio di prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2014;

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza redatto e proposto in data odierna dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione alla Giunta Comunale per la sua approvazione;

Atteso che il piano anticorruzione deve, in particolare, contenere: l'individuazione delle attività a maggiore rischio, la previsione per le attività a rischio di forme di controllo e monitoraggio, la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;

Ritenuto il citato piano composto da n. 22 (ventidue) articoli meritevole di approvazione, in quanto redatto ai sensi della citata normativa;

Acquisita la proposta di deliberazione del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione della corruzione;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi;

Visto il Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;

Con voti unanimi e palesi

**DELIBERA**

1) la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2 ) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza, redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione e proposto alla Giunta Comunale come da allegato alla presente.

3) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, IV comma, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.



COMUNE DI BAGNARIA

(PROVINCIA DI PAVIA)

VIA IV NOVEMBRE, 6

TEL 0383572001 FAX 0383572201

e-mail [info@comune.bagnaria.pv.it](mailto:info@comune.bagnaria.pv.it)

***Piano triennale di  
prevenzione della  
corruzione.***

***Piano triennale per  
l'integrità e la  
trasparenza***

***2014/2016***

# INDICE

## **Titolo I      Prevenzione dell'illegalità diffusa**

- Art. 1      Oggetto del Piano
- Art. 2      Premessa metodologica
- Art. 3      Individuazione del responsabile
- Art. 4      Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- Art. 5      Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 6      Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 7      Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Art. 8      Monitoraggio dei 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      Rotazione degli incarichi
- Art. 10      Formazione del personale
- Art. 11      Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 12      Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- Art. 13      Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 14      Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

## **Titolo II      Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

- Art. 15      Introduzione
- Art. 16      Soggetti ed organizzazione
- Art. 17      Contenuti
- Art. 18      Rapporti con Piano Triennale Anticorruzione e con ciclo della *performance*
- Art. 19      Rapporto degli *stakeholder*
- Art. 20      Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa
- Art. 21      Sanzioni

## **Titolo III      Disposizioni transitorie e finali**

- Art. 22      Disposizioni transitorie e finali

# Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

## Art. 1

### Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la *"cattiva amministrazione"*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *"buon andamento"* e *"dell'imparzialità"*, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

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

## Art. 2

### Premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'art. 1, comma 60, della Legge 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà strettamente collaborare con il Responsabile della Trasparenza.

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della performance" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Il soggetto interessato all'approvazione del P.T.P.C. è la Giunta Comunale.

I soggetti interessati all'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco e il Consiglio Comunale,
- il Segretario quale responsabile della prevenzione;
- il responsabile per la trasparenza e l'integrità;
- i funzionari ed i responsabili di posizione organizzativa i quali, per il settore di rispettiva competenza:
  - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);
  - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001);
  - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che:
  - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
  - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
  - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione Comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165 del 2001);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione:
  - a) partecipano al processo di gestione del rischio;

- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di servizio; segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito (artt. 6 Codice di comportamento)

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

### Art. 3

#### Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento del Sindaco n. 1 in data 25.09.2013.

### Art. 4

#### Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009.

Nonché le seguenti attività:

- 1 esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- 2 accordi ex art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241;
- 3 nomina delle commissioni di concorso;
- 4 nomina delle commissioni di gara;
- 5 elaborazione bandi di gara;
- 6 elaborazione bandi di concorso;
- 7 progettazione di un servizio o di una fornitura;
- 8 indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o un servizio;
- 9 proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- 10 atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- 11 affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- 12 affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- 13 affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- 14 affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- 15 autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- 16 liquidazioni e collaudi di opere;
- 17 applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- 18 conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 19 ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- 20 alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- 21 acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- 22 convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- 23 varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- 24 monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- 25 procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;



- 26 affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- 27 affidamenti incarichi ex art. 110 del TUEL;
- 28 controlli in materia di DIA/SCIA;
- 29 rilascio permessi di costruire;
- 30 rilascio autorizzazioni commerciali;
- 31 rilascio concessioni cimiteriali;
- 32 accertamento e sgravi tributi comunali;
- 33 accertamenti con adesione;
- 34 accordi bonari in corso di esproprio;
- 35 transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- 36 procedimenti sanzionatori;
- 37 attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- 38 pagamenti verso imprese;
- 39 riscossioni;
- 40 utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale;
- 41 servizi di recupero crediti;
- 42 gestione dei buoni mensa.

#### **Art. 5**

#### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

##### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

*Il preambolo* è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

*La motivazione* indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di eventuali alloggi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

## 2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi

pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

### 3. meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

## **Art. 6**

### **Obblighi di informazione e compiti dei dipendenti, dei Responsabili di Servizio e di Area**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di servizi, i Responsabili di Area incaricati dei compiti ex art. 107 e 109 del TUEL n. 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 con il presente atto e provvedono alla 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.

I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Area attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali.

I Responsabili di Area nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 giugno 2014, in ogni momento ai richiedenti, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Area, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del TUEL 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2014, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili di servizi, che svolgono le attività a rischio di corruzione;

I Responsabili di Area, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del TUEL 267/2000, entro il 15 aprile 2014 propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 legge 190/2012.

I Responsabili di Area 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 (co. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile 2014, il rispetto dinamico del presente obbligo.

Il Responsabile del Servizio Personale, ha l'obbligo di 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; indica, con decorrenza dal 1 giugno 2014, tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli eventuali scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

I Responsabili di Area presentano, entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva

delle regole indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

#### **Art. 7**

##### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

#### **Art. 8**

##### **Monitoraggio dei 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**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;
- b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

#### **Art. 9**

##### **Rotazione degli incarichi**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sia per le qualifiche di Responsabile che per i dipendenti, previa informativa sindacale, ma purché sia possibile garantire la fungibilità professionale, potrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un decennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione, sempre qualora sia possibile in base al numero dei dipendenti, è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa. Per i Responsabili, la rotazione è disposta dal sindaco, sempre ove possibile.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, viene stilato apposito verbale a firma del responsabile P.O. e dal Segretario evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

L'attivazione di rapporti ex art. 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.LGs. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 del TUEL per uffici di staff, fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 D.Lgs. 39/2013.

#### **Art. 10**

##### **Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 D.L. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

#### **Art. 11**

##### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Area. Per i responsabili di Area sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del

compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **Art. 12**

**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area e Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

#### **Art. 13**

**Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Con tale provvedimento si recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il codice di comportamento sarà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

E' fin da ora introdotto il divieto per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa di accettare regali di importo superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00) annui.

E' fin da ora introdotto l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 14**

##### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

### Art. 15 Introduzione

Recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con tale Programma vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della Civit nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

### Art. 16 Soggetti ed organizzazione

#### Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'OIV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora ANAC);



- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **Art. 17 Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 18 Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance**

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A tale fine il Piano Annuale degli Obiettivi (PdO) dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

#### **Art. 19 Rapporto degli stakeholder**

Il Comune intende applicare la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla comunità.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

#### **Art. 20 Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.**

Per l'anno 2014 e seguenti l'amministrazione comunale implementerà le informazioni presenti sul link "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali;
- fabbisogno triennale del personale.

#### **Art. 21 Sanzioni**

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico delle posizioni organizzative).

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei funzionari e dei dipendenti.

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

#### SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - a) della retribuzione accessoria di risultato;
  - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

#### SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - c) della retribuzione accessoria di risultato;
  - d) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

## Titolo III Disposizioni transitorie e finali

### Art. 22

#### Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, con esclusione per il 2014, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai capi settore ed ai Responsabili di P.O.

**Servizi demografici, Affari generali, Sociali, Culturali, Ricreativi e Sportivi**  
**Responsabile: Meroso Lorenza**  
**Telefono: 0383 572001 – e mail ufficio.anagrafe@comune.bagnaria.pv.it**

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Anagrafe	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223 - D.L. n. 5/2012 convertito in L. n. 35/2012	2	Dalla data presentazione della domanda.	Nei 45 giorni successivi alla dichiarazione resa o inviata, l'Ufficiale di Anagrafe provvederà ad effettuare l'accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica. Qualora, decorso il termine suddetto, non vengano comunicati all'interessato gli eventuali requisiti mancanti o gli esiti negativi degli accertamenti svolti, quanto dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto (Art. 20 L. 241/90, silenzio-assenso).
Anagrafe	Emigrazione in altro Comune o all'estero	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223 - D.L. n. 5/2012 convertito in L. n. 35/2012	5	Dalla data presentazione della domanda.	Il Comune di provenienza è tenuto ad effettuare la cancellazione entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione e, entro 5 giorni, deve altresì confermare o integrare le informazioni anagrafiche contenute nel
Anagrafe	Trasferimenti di abitazione all'interno del comune	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223 - D.L. n. 5/2012 convertito in L. n. 35/2012	2	Dalla data presentazione della domanda.	Nei 45 giorni successivi alla dichiarazione resa o inviata, l'Ufficiale di Anagrafe provvederà ad effettuare l'accertamento dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica. Qualora, decorso il termine suddetto, non vengano comunicati all'interessato gli eventuali requisiti mancanti o gli esiti negativi degli accertamenti svolti, quanto dichiarato si considera conforme alla situazione di fatto (Art. 20 L. 241/90, silenzio-assenso).

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Anagrafe	Iscrizioni e cancellazioni AIRE.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223 - L. 27.10.1988, n. 470 - D.p.r. 6.9.1989, n. 323	20	Dalla data di presentazione della domanda.	Se necessita la conferma consolare (90 giorni) i termini diventano di 110 giorni.
Anagrafe	Iscrizione anagrafica d'ufficio con provenienza da altro comune o dall'estero	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223	10	Dalla conclusione degli accertamenti	Procedimento d'ufficio
Anagrafe	Cambio indirizzo d'ufficio interno al comune	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223	10	Dalla conclusione degli accertamenti	Procedimento d'ufficio
Anagrafe	Cancellazione anagrafica (d'ufficio) a seguito di irreperibilità accertata	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223	360	Dal primo accertamento attestante l'assenza dal territorio comunale	Procedimento d'ufficio

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica.	L. 24.12.1954, n. 1228	Tempo reale.		
Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica storica.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223	5	Dalla data di presentazione della domanda.	
Anagrafe	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale		
Anagrafe	Rilascio carte di identità e cartellini di identità personale.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale		
Anagrafe	Passaggi di proprietà beni mobili registrati.	DL 07/04/2006 n. 223 art. 7	Tempo reale		
Anagrafe	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio.	L. 24.12.1954, n. 1228	3	Dalla data della comunicazione dei soggetti tenuti a farla	
Stato Civile	Formazione atti di nascita	D.p.r. 3.11.2000, n. 396	1	Dalla data di ricevimento della denuncia di nascita.	Procedimento d'ufficio
Stato Civile	Formazione atti di morte.	D.p.r. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di ricevimento della verifica di decesso.	Procedimento d'ufficio
Stato Civile	Trascrizione atti di stato civile in generale.	D.p.r. 3.11.2000, n. 396	20	Dalla data di presentazione della domanda.	Procedimento d'ufficio, tranne il caso di richiesta trascrizione da parte di cittadini stranieri
Stato Civile	Pubblicazioni di matrimonio.	D.p.r. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di presentazione della domanda.	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Stato Civile	Celebrazione matrimoni civili.	D.p.r. 3.11.2000. n. 396	180	Dalla data di presentazione della domanda.	
Stato Civile	Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi.	D.p.r. 3.11.2000. n. 396	1	Dalla data di presentazione della domanda.	
Stato Civile	Acquisto cittadinanza, istruttoria pratica, decreto di conferimento, prestazione del giuramento.	L. 5.2.1992, n. 91	180	Dalla data di presentazione della domanda.	
Stato Civile	Accertamenti ed attestazioni in materia di cittadinanza.	L. 5.2.1992, n. 91	10	Dalla data di presentazione della domanda.	
Stato Civile	Denuncia tardiva di nascita	D.p.r. 3.11.2000. n. 396	3		Inoltro rapporto alla Procura della Repubblica presso il Tribunale affinché l'atto possa acquisire efficacia
Stato Civile	Omessa denuncia di nascita.	D.p.r. 3.11.2000. n. 396	3	Dal verificarsi dell'evento	
Stato Civile	Riconoscimenti e legittimazioni.	D.p.r. 3.11.2000. n. 396	3	Dal verificarsi dell'evento	
Stato Civile	Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori.	L. 4.5.1989. n. 184 es. m.	5	Dalla data di acquisizione documenti	
Stato Civile	Trascrizione sentenze di rettifica atti.	D.p.r. 3.11.2000. n. 396	20	Dalla data di acquisizione dei documenti	
Stato Civile	Trascrizione atti di stato civile formati all'estero.	D.p.r. 3.11.2000. n. 396	20	Dalla data di acquisizione dei documenti	
Polizia Mortuaria	Rilascio permessi di seppellimento.	D.8.5.r. 10.9.1990, n.	Tempo reale.		

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni trasporto salme.	D.p.r. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.		
Stato Civile	Annotazioni sugli atti di stato civile.	D.p.r. 3.11.2000, n. 396	5	Dalla data di acquisizione dei documenti.	
Stato Civile	Rilascio certificazione di stato civile.	D.p.r. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.		
Elettorale	Iscrizione d'ufficio nelle liste elettorali in conseguenza dell'iscrizione anagrafica, dell'acquisto della cittadinanza italiana e del compimento della maggiore età.	D.p.r. 20 marzo 1967, n. 223	In occasione delle revisioni semestrali/olnamiche annuali.		Procedimento d'ufficio
Elettorale	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali.	D.p.r. 20 marzo 1967, n. 223	1	Dalla data di presentazione della domanda	
Elettorale	Autenticazione sottoscrizioni.	Normativa di riferimento per ogni consultazione.	Tempo reale.		
Elettorale	Rilascio copia liste elettorali	51 del D.P.R. 30.3.1967 n. 223, così come modificato dall'art. 177 del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, art. 9 del D.P.R. n. 184/2006, - legge 241/1990 e s.m.i.	30	Dalla data della presentazione domanda	
Elettorale	Rilascio duplicato tessere elettorali	Legge 120/1999; DPR 299/2000	Rilascio immediato		

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Elettorale	Iscrizione albo presidenti di seggio	Legge 53/1990	Entro il mese di gennaio dell'anno successivo all'istanza richiesta di iscrizione	Dalla data di presentazione della domanda	
Elettorale	Iscrizione albo scrutatori	Legge 120/1999	Entro il 15 gennaio anno successivo all'istanza	Dalla data di presentazione della domanda	
Affari generali	Iscrizione d'ufficio albo giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello	Legge 10 Aprile 1951 n. 287	Entro il 30 agosto		Procedimento che può essere ad istanza di parte ovvero d'ufficio, se non si ci sono domande
Sociale	Ausili economici straordinari a nuclei famigliari in temporanea difficoltà	Regolamento comunale sulle prestazioni sociali agevolate art 11	10	Dalla data di presentazione della domanda.	



SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Sociale	Assegno per nucleo familiare numeroso	L338/2000	30	Dalla data di presentazione della domanda.	Prov. finale competenza dell'INPS
Sociale	Assegno di maternità	Legge 448/1998 l. 144/1999	30	Dalla data di presentazione della domanda.	Prov. finale di competenza dell'INPS
Culturale ricreativo-sportivo	Concessione contributi economici per attività di Enti- Associazioni	Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici		Dalla data di presentazione della domanda	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Culturale ricreativo-sportivo	Concessione contributi economici per singole iniziative-una tantum-	Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici	15	Dalla data di presentazione della domanda	

Culturale ricreativo-sportivo	Concessione patrocinii	Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici e di patrocinio comunale- art 14 comma 3 regolamento-	15	Dalla data di presentazione della domanda	
Sociale	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	Reg. prestazioni sociali agevolate	10	Dalla data di presentazione della domanda	E' il termine previsto per la DSU
Assistenza scolastica	Borse di studi-libri di testo e assegni regionali	Leggi Regione Lombardia	Previsto nei singoli bandi pubblicati DGR con	Dalla data di presentazione della domanda	Il provv. finale assegni regionali è di competenza della Regione

Settore	Oggetto del procedimento	Normativa di	Termine finale	Decorrenza del termine	Note
Economato	Rendiconto trimestrale delle spese sostenute	Reg. Cont. Comunale art. 32 comma 2	30 gg	Dal primo giorno successivo al trimestre di riferimento	
Economato	Rendiconto annuale delle spese sostenute	D.Lgs. 267/2000 art. 233 comma 2	30 genn.	30 g dalla fine dell'esercizio finanziario	
Economato	Versamento somme agenti contabili	Reg. Cont. Comunale art. 48 comma 1	5 gg	Dalla consegna delle somme con la relativa distinta	
Contabilità generale	Predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati	D.Lgs. 267/2000 art. 226 e 233	31-dic		Le problematiche connesse all'evoluzione della normativa inducono ad avvalersi delle proroghe del termine costantemente adottate dal Ministero
Contabilità generale	Parifica conto del Tesoriere e degli agenti contabili	D.Lgs. 267/2000 art. 226 e 233	30 genn.		L'attività di parifica del conto si svolge parallelamente a quella svolta dagli agenti contabili e dal Tesoriere per la resa del conto
Contabilità generale	Predisposizione del rendiconto all'esercizio precedente - documenti consuntivi	D.Lgs. 267/2000 art. 227 comma 2	30-apr		il comma 2bis recentemente introdotto all'art. 227 TUEL parifica, nelle conseguenze, la mancata approvazione del consuntivo a quella del bilancio.
Contabilità generale	Trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti del conto del Tesoriere e degli agenti contabili	D.Lgs. 267/2000 art. 226 e 233	entro 60 gg dalla approvazione del rendiconto		

Contabilità generale	Trasmissione dell'allegato al Consuntivo afferente le spese di rappresentanza alla Sezione Regionale di Controllo della C.Conti ed all'ufficio di Segreteria Comunale per la pubblicazione sul Sito dell'Ente	Decreto M.I. 23/01/2012 art. 2	entro 10 gg dalla approvazione del rendiconto		
Contabilità generale	Certificato Bilancio preventivo	D.Lgs. 267/2000 art.227 comma 6	tempistica annualmente fissata con decreto del Ministro		l'invio avviene in forma telematica
Contabilità generale	Referto del controllo di gestione - invio al Sindaco, agli Assessori, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e alla Corte dei Conti	D.Lgs. 267/2000 art. 198 bis - Regolamento Comunale per la disciplina sui controlli interni - art. 5 comma 7.	30-giu		
Contabilità generale	Invio telematico in formato XML del Rendiconto alla Corte dei Conti	D.Lgs. 267/2000 art.227 comma 6	tempistica annualmente fissata con decreto del		
Contabilità generale	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	D.Lgs. 267/2000 art. 193 comma 2	30-sett.		la mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata nelle conseguenze alla mancata deliberazione del bilancio
Contabilità generale	Certificato Conto Consuntivo	D.Lgs. 267/2000 art.227 comma 6	tempistica annualmente fissata con		l'invio avviene in forma telematica
Contabilità generale	Assestamento del bilancio	D.Lgs. 267/2000 art. 175, comma 8	30-nov.		la data è significativa perché si tratta del termine ultimo utile ad adottare variazioni di bilancio

Contabilità generale	Liquidazione trimestrale IVA	DPR 542/1999 art. 7	entro il 16 del secondo mese successivo	dalla fine del trimestre per i primi tre trimestri solari	il versamento dell'ultimo trimestre avviene entro il 16 marzo, termine stabilito per l'invio della dichiarazione unificata annuale
Contabilità generale	Versamento mensile dell'IRAP e dei contributi previdenziali e assistenziali		entro il 16 del mese successivo		il versamento avviene tramite modello F24EP
Contabilità generale	Versamento mensilmente delle ritenute	DPR 600/1973 artt. 23/25	entro il 16 del mese successivo		il versamento avviene tramite modello F24EP
Contabilità generale	Certificazione delle ritenute effettuate come sostituto d'imposta e modelli CUD	DPR 322/1998 art. 4 commi 6bis e 6ter	entro il 28 febbraio dell'anno successivo		
Contabilità generale	Delibera anticipazione di tesoreria	D.Lgs. 267/2000 art. 222	inizio anno/fine anno prec.		Deliberazione di giunta comunale
Contabilità generale	Delibera utilizzo somme a specifica destinazione	D.Lgs. 267/2000 art. 195	inizio anno/fine anno prec. dopo la delibera di		Deliberazione di giunta comunale
Finanziario	Visto attestante la copertura finanziaria	Regolamento contabilità - art 43 comma 1		Dal ricevimento del provvedimento di impegno	
Finanziario	Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio	Regolamento contabilità - art 4 comma 1 Regolamento dei controlli interni - art. 5		Dal ricevimento della proposta di deliberazione	

Finanziario	Liquidazione fatture	D.L. 78/2009 - art. 9 e misure organizzative adottate per il suo rispetto	30 giorni	Dal ricevimento della fattura	
Finanziario	Emissione Mandati	Regolamento contabilità - art. 47 comma 1	60 giorni	Dal ricevimento dell'atto di liquidazione	la procedura include la verifica imposta per i pagamenti sopra i 10.000,00 euro. Possono inoltre intervenire circostanze specifiche quali
Gestione contabile del personale	Relazione al conto annuale	D.Lgs. n.165/2001 art. 60, comma 2	Scadenza fissata anno per anno con circolare MEF		trasmissione telematica tramite sito <a href="http://sicotesoro.it">sicotesoro.it</a>
Gestione contabile del personale	Conto annuale del personale	D.Lgs. n.165/2001 art. 60, comma 2	Scadenza fissata anno per anno con circolare MEF		trasmissione telematica tramite sito <a href="http://sicotesoro.it">sicotesoro.it</a>
Altri	Trasmissione telematica al Ministero Funz. Pubblica dati afferenti società partecipate e consorzi	Art.1 c. 587 L. 296/2006	30-apr		
Altri	Comunicazione all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delle somme impegnate per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa.	Art. 41 del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 1 <sup>es</sup> Circolare MEF n. 13 del 28 aprile 2011.	entro il 31 marzo di ogni anno		
Altri	Comunicazione semestrale anagrafe dei consulenti	Dlgs 165/2001 art. 53 c.14	30-giu - 31-dic		i dati sono riferiti al semestre precedente

Altri	Comunicazione anagrafe dei dipendenti	L.412/91 art. 24 - D.lgs.165/2011 art. 53 c.11	30-giu		i dati sono riferiti all'anno precedente
Altri	Aggiornamento semestrale dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente afferenti incarichi di amministratore delle società di cui ai commi da 725 a 734 conferiti da soci pubblici e i relativi compensi	art.1 c.735 L.296/2006			
Altri	Aggiornamento periodico dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente afferenti le quote di partecipazione anche minoritaria in società, l'entità delle quote, la	art.8 DL 98/2011 (prima scad. 3 mesi dal DL 5/10/2011)			l'art. non fissa scadenze ma parla di "periodico aggiornamento" si procede perciò, di regola, con cadenza annuale salvo eventi che suggeriscano un aggiornamento anticipato

Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Tributi  
 Responsabile: Mauro Moglia Telefono: 0383 572001 mail: [ufficio.tributi@comune.bagnaria.pv.it](mailto:ufficio.tributi@comune.bagnaria.pv.it)

Settore	Oggetto del procedimento	Normativa di riferimento	Termine finale	Decorrenza del termine	Note
ICI	Istanze/informazioni generiche		30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
ICI	Accertamenti	D.Lgs. 504/92 e s.m.i.	Termini di legge		
ICI	Rimborsi	D.Lgs. 504/92 e s.m.i.	Termini di legge		
TAR SU	Istanze/informazioni generiche		30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
TAR SU	Istanze sgravio		30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
TAR SU	Rimborsi	D.Lgs. 507/92 e s.m.i.	Termini di legge		
TAR SU	Accertamenti	D.Lgs. 507/92 e s.m.i.	Termini di legge		
Imp. Munic. Propria	Istanze/informazioni generiche		30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
Imp. Munic. Propria	Accertamenti	Art. 13 del D.L. n. 201 del 2011 - art. 9 del D.Lgs. n. 23 del 2011 e loro s.m.i.	Termini di legge		
Imp. Munic. Propria	Rimborsi	Art. 13 del D.L. n. 201 del 2011 e loro s.m.i.	Termini di legge		
TARES	Istanze/informazioni generiche		30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
TARES	Accertamenti	L. art. 14 d.l. 201/2011 - L. 296/2006 e loro s.m.i.	Termini di legge		
TARES	Rimborsi	L. art. 14 d.l. 201/2011 - L. 296/2006 e loro s.m.i.	Termini di legge		
TOSAP	Istanze/informazioni generiche		30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
TOSAP	Denunce/accertamento - registrazione		Termini di legge		
TOSAP	Accertamenti	D.Lgs. 507/92 e s.m.i.	Termini di legge		
TOSAP	Rimborsi	D.Lgs. 507/92 e s.m.i.	Termini di legge		
ICP	Istanze/informazioni generiche		30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
ICP	Denunce/accertamento - registrazione		Termini di legge		
ICP	Accertamenti	D.Lgs. 507/92 e s.m.i.	Termini di legge		



# Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Tecnico/LL.PP.

Responsabile: Francesco Botto

Telefono: 0383 572001 – e mail: [ufficio.tecnico@comune.bagnaria.pv.it](mailto:ufficio.tecnico@comune.bagnaria.pv.it)

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
DEMANIALE/ PATRIMONIALE	Rilascio autorizzazione all'uso di immobili di proprietà comunale utilizzati (Es. Sala Biblioteca...).	- Artt. 1803 e segg. Codice Civile.	30	Dalla data di ricevimento dell'istanza, previo espressione parere della G.C.	
DEMANIALE/ PATRIMONIALE	Rilascio autorizzazione all'uso di beni mobili di proprietà comunale.	- Artt. 1803 e segg. Codice Civile.	30	Dalla data di ricevimento dell'istanza.	
CONTRATTI PUBBLICI	Rilascio di attestazioni, dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da imprese, società, ditte concernenti lavori, servizi e forniture eseguiti o in corso di esecuzione.	- D. Lgs. n. 163/2006. - D.P.R. n. 207/2010. - L. 241/90.	30	Dalla data di ricevimento della domanda.	Termine presunto, salvo casi di urgenza valutati caso per caso dalle parti.
CONTRATTI PUBBLICI	Rilascio di Certificati Esecuzione Lavori (C.E.L.) richiesti per lavori realizzati.	- D. Lgs. n. 163/2006 - D.P.R. 207/2010 - art. 8 comma 7 lettera a) - Det. A.V.C.P. n. 6 del 27/07/2010	30	Dalla data di ricevimento della richiesta.	
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento diretto di incarichi di progettazione e prestazioni ad essa connesse (acquisizione CUP e CIG, controllo possesso requisiti generali e speciali, determinazione affidamento, pubblicazione esito, stipula disciplinare d'incarico).	- Regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia: - D.P.R. n. 207/2010 - art. 267 comma 10.	45	Dalla data di assegnazione dei fondi necessari.	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
CONTRATTI PUBBLICI	Approvazione perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di somministrazione ed eventuale concordamento di nuovi prezzi.	- D. Lgs. n. 163/2006	30	Dalla data della presentazione del progetto di variante completo di tutti i pareri, autorizzazioni, nulla osta, ecc. sul progetto esecutivo.	
CONTRATTI PUBBLICI	Perfezionamento atti contrattuali e stipula contratto d'appalto o di concessione a seguito di procedura di gara conclusasi con l'aggiudicazione.	- D. Lgs. n. 163/2006 - art. 11 comma 9.	60	Dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti.	Salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ovvero nell'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.
CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazione al subappalto di parte di lavori, servizi e forniture compresi nell'appalto.	- D. Lgs. n. 163/2006 art. 118 comma 8. - D.P.R. n. 207/2010 art. 170.	30	Dalla data di ricevimento della richiesta di subappalto.	Il termine di 30 giorni può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi.
CONTRATTI PUBBLICI	Svincolo della cauzione provvisoria	- D. Lgs. n. 163/2006 art. 75 comma 9.	30	Dalla data di stipula del contratto.	
CONTRATTI PUBBLICI	Svincolo della garanzia fidejussoria definitiva.	- D. Lgs. n. 163/2006. - D.P.R. n. 207/2010 art. 143 comma 2.	90	Dall'emissione del certificato di collaudo del C.R.E.	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA O RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
CONTRATTI PUBBLICI	Trasmissione notifica preliminare di inizio lavori.	- D. Lgs. n. 81/2008 art. 90.			La notifica è da inoltrare agli Enti prima dell'inizio dei lavori.
CONTRATTI PUBBLICI	Autorizzazione al direttore dei lavori alla consegna dei lavori.	- D.P.R. n. 207/2010 art. 153 comma 2.	45	Dalla data di stipula del contratto d'appalto.	Salvo avvio all'esecuzione del contratto in via di urgenza.
CONTRATTI PUBBLICI	Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo di appalto: controllo dello stato di avanzamento lavori e predisposizione provvedimento di liquidazione.	- D.P.R. n. 207/2010 art. 143 comma 1 e art. 194 - 195.	45** 30**	Il termine decorre Dalla data di presentazione di ogni stato di avanzamento dei Lavori a norma dell'art. 194-195 del D.P.R. n. 207/2010.	* per l'emissione del certificato di pagamento ** per il pagamento degli importi dovuti
CONTRATTI PUBBLICI	Pagamento rata di saldo dei lavori.	- D.P.R. n. 207/2010 art. 143 comma 2.	90	Dall'emissione del Certificato di collaudo o del C.R.E.	
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia, previo svolgimento di tutti gli atti necessari (acquisizione preventivo, CUP, CIG, DURC).	- Regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia. - D. Lgs. n. 163/2006 - art. 125.	45	Dalla data di assegnazione dei fondi necessari.	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento della procedura di individuazione della ditta appaltatrice per la realizzazione di lavori, servizi e forniture in economia mediante cottimo fiduciario: acquisizione CUP e CIG, svolgimento gara ufficiosa o sondaggio informale, controllo possesso requisiti generali e speciali, pubblicazione esito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia.</li> <li>- D. Lgs. n. 163/2006 – art. 125.</li> <li>- D.P.R. n. 207/2010 – Titolo V.</li> </ul>	-90	<p>Per i lavori: dalla data dell'approvazione del progetto esecutivo, se l'intervento è finanziato con fondi propri o dalla comunicazione di assegnazione dei fondi da parte dell'ente finanziatore.</p> <p>Per i servizi e le forniture: dalla data di assegnazione fondi.</p>	
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento della procedura di individuazione della ditta appaltatrice per la realizzazione di lavori, servizi e forniture sotto soglia mediante la procedura negoziata: acquisizione CUP e CIG, svolgimento gara ufficiosa o sondaggio informale, controllo possesso requisiti generali e speciali, pubblicazione esito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. n. 163/2006 – art. 125.</li> <li>- D.P.R. n. 207/2010 – Titolo V.</li> </ul>	90	<p>Per i lavori: dalla data dell'approvazione del progetto esecutivo, se l'intervento è finanziato con fondi propri o dalla comunicazione di assegnazione dei fondi da parte dell'ente finanziatore.</p> <p>Per i servizi e le forniture: dalla data di assegnazione fondi.</p>	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
CONTRATTI PUBBLICI	Espletamento della procedura di individuazione della ditta appaltatrice per la realizzazione di lavori, servizi e forniture sotto soglia mediante procedura ristretta: pubblicazione bando, acquisizione CUP e CIG, selezione imprese, lettera di invito, svolgimento, controllo possesso requisiti generali e speciali, pubblicazione esito.	- D. Lgs. n. 163/2006 – art. da 123 a 124. - D.P.R. n. 207/2010.	150	Per i lavori: dalla data di approvazione del progetto esecutivo, se l'intervento è finanziato con fondi propri o dalla comunicazione dell'assegnazione dei fondi da parte dell'ente finanziatore.  Per i servizi e le forniture: dalla data di assegnazione dei fondi.	
CONTRATTI PUBBLICI	Accesso formale agli atti del procedimento di gara.	- L. 241/90 art. 22. - D.P.R. 184/2006 art. 6. - D.Lgs. 163/2006 art. 13.	30	Dalla data di ricezione dell'istanza.	
TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Istruttorie su immobili ed aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica in forma Semplificata (interventi indicati nell'allegato 1 al D.P.R. 139/2010).	- D. Lgs. n. 42/2004. - D.P.R. 139/2010.	60	Dalla data di ricevimento della domanda.	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Istruttorie su immobili ed aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica in forma Ordinaria (interventi non indicati nell'allegato 1 al D.P.R. 139/2010).	- D. Lgs. n. 42/2004. - D.P.R. 139/2010.	105	Dalla data di ricevimento della domanda.	
VARIE	Accesso informale agli atti del procedimento.	- D.P.R. 184/2006 art. 5.	immediato	Dalla data di Ricezione dell'istanza anche Non scritta di accesso.	
VARIE	Accesso formale agli atti del procedimento.	- L. 241/90 art. 22. - D.P.R. 184/2006 art. 6.	30	Dalla data di ricezione dell'istanza.	

**Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Tecnico/Urbanistica**  
**Responsabile : Francesco Botto**  
**Telefono: 0383 572001 – e mail: ufficio.tecnico@comune.bagnaria-pv.it**

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA O RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Ambiente	Autorizzazioni per gli scarichi non immettenti nella pubblica fognatura	D.P.R. 152/2006 e s.m.i. – Regolamento d'igiene	30	Dalla data di ricevimento dell'istanza	Termine non espressamente precisato
Urbanistica-Edilizia Privata	Certificazioni/Dichiarazioni/Parei vari di natura urbanistico- edilizia	D.P.R. 380/2001 e s.m.i. – L.R. 12/2005 e s.m.i. – Regolamento edilizio- Norme Tecniche di Attuazione del P.G.T.	30	Dalla data di ricevimento dell'istanza	Certificati di destinazione urbanistica, certificati urbanistici, certificati di compatibilità urbanistica, certificati di agi biita-inagibilità, dichiarazioni I.V.A. Agevolata, dichiarazioni di idoneità alloggiativa, pareri di fattibilità, ecc.
Viabilità'	Nulla Osta per le strade provinciali	D.Lgs 285/1992 e s.m.i.	30	Dalla data di ricevimento dell'istanza	Termine non espressamente precisato
Viabilità	Autorizzazioni per scavi suolo pubblico a richiesta di privati	D.Lgs 285/1992 e s.m.i. – Regolamento Edilizio	30	Dalla data di ricevimento dell'istanza	Termine non espressamente precisato
Edilizia Privata	Permessi di costruire/Permessi edilizi in sanatoria/	D.P.R. 380/2001 e s.m.i. – L.R. 12/2005 e s.m.i. – Regolamento edilizio- Norme Tecniche di Attuazione del P.G.T.	75	Dalla data di ricevimento dell'istanza	Fatte salve interruzioni dei termini o richiesta di pareri/integrazioni e/o chiarimenti rilasciati da organi superiori preposti
Edilizia Privata	C.I.L. (Comunicazione di inizio lavori)	D.P.R. 380/2001 e s.m.i. – L.R. 12/2005 e s.m.i. – Regolamento edilizio- Norme Tecniche di Attuazione del P.G.T.	30	Dalla data di ricevimento della comunicazione	l'efficacia della comunicazione è immediata
Edilizia Privata	D.I.A. e D.I.A. onerose	D.P.R. 380/2001 e s.m.i. – L.R. 12/2005 e s.m.i. – Regolamento edilizio- Norme Tecniche di Attuazione del P.G.T.	30	Dalla data di ricevimento della denuncia	

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Edilizia Privata	Scia Edilizia	L. 122/2010 - L. 106/2011 - L. 134/2012 - Regolamento edilizio - N.T.A. del P.G.T.	30-60	Dalla data di ricevimento della scia	Inizio attività immediata- il Comune entro i successivi 30 gg per gli interventi residenziali e 60 gg per le attività produttive dalla presentazione della scia, può intervenire in caso di difformità o anomalie
Edilizia Privata	Denuncia opere strutturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>L. 1086/1971 - art. 93 D.P.R. 380/2001 e DGR n. 28-13422 del 01/03/2010 - DGR n. 11-13058 del 19/01/2010-23/2/2012)</li> <li>D.G.R. n. 4-3084 del 12/12/2011</li> </ul>	30	Dalla data di presentazione della denuncia	Per sola Istruttoria documentale
Edilizia/Vigilanza	Ordinanze per ripristino dello stato dei luoghi per opere abusive ed eventuale sanatoria delle opere medesime	D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	150	Dalla data di accertamento dell'opera abusiva	
Ambiente	Autorizzazioni per energie e fonti rinnovabili-P.A.S.	Art. 12 D.Lgs 387/2003 e s.m.i. - Art. 5 D.Lgs 28/2011	30 -180	Dalla data di ricevimento dell'istanza	Procedimento complesso; il termine è presunto, subordinato all'Istruttoria degli altri enti coinvolti nel procedimento
Amministrazione Comunale	Procedimenti interni comunali, su richieste, direttive o atti d'indirizzo, obiettivi impartiti dall'Amministrazione comunale	Statuto comunale Regolamento sul funzionamento degli Uffici	10-30	Dalla data di richiesta dell'Amministrazione	Termini indicativi a secondo della complessità della pratica da istituire e dai tempi fissati dall'Amministrazione comunale e/o dalla Direttiva di Servizio



SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Edilizia/Ambiente/Viabilità	Verifiche e sopralluoghi vari a richiesta di privati	D.P.R. 380/2001 e s.m.i. - L.R. 56/77 - Regolamento Edilizio, Regolamento d'Igiene, Regolamento di classificazione acustica, Regolamento di Polizia rurale, Regolamento campi elettromagnetici, ecc.	30	Dalla data di ricevimento dell'istanza	Si tratta di richieste di svariata natura verificabili di volta in volta

Bagnaria 30.09.2013

# Servizio COMMERCIO –POLIZIA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Meroso Lorenza

Telefono: 0383-572001 – e mail: [info@comune.bagnaria.pv.it](mailto:info@comune.bagnaria.pv.it)

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Apertura / trasferimento sede / ampliamento superficie / sub ingresso in esercizio di vicinato (superficie di vendita fino a 150 mq)	D.Lgs. 114/1998 Legge n.122/2010 D.L. 50/2010 L.R. N.6/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Autoizzazione nuova apertura/ trasferimento di sede /ampliamento della superficie fino ai limiti previsti / modifica ed aggiunta di settore merceologico in media struttura di vendita (superficie di vendita da 151 mq e fino a 1500 mq)	D.lgs. n. 114/1998  L.R. N.6/2010	90 giorni	Dalla data di ricezione dell'istanza	Silenzio assenso in caso di decorrenza del termine senza comunicazione di diniego
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Subingresso in media struttura di vendita	D.lgs. n. 114/1998 – L.R. 12/11/1999 n. 28 e s.m.i. - Testo coord. allegato A alla B6CR/1996  D.C.R. 191-43016 del 20.11.2012	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Autorizzazione all'apertura di grande struttura di vendita	D.lgs. n. 114/1998 e normativa regionale	180 giorni	Dalla presentazione della domanda completa della documentazione tecnica richiesta	Procedimento complesso con necessità di

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Avvio attività di vendita in spazi interni	D.lgs. n. 59/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Avvio dell'attività di vendita a mezzo di apparecchi automatici	D D.lgs. n. 59/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Avvio attività di vendita per corrispondenza televisione o altri sistemi di comunicazione	D.lgs. n. 59/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Avvio dell'attività di vendita al domicilio del consumatore	D.lgs. n. 59/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
			effettuare i controlli		
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Comunicazione effettuazione vendita di fine stagione	L.R. 6/2010	Comunicazione al Comune prima di iniziare		Avvio attività immediato
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Apertura / trasferimento punto vendita quotidiani e periodici	Legge 198/1999 D.L. 24/4/2001 n.170 Detreg.le 10/7/202 n.549/VII L.R. 6/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Subingresso in punto vendita quotidiani e periodici	Legge 198/1999 D.L. 24/4/2001 n.170 Detreg.le 10/7/202 n.549/VII L.R. 6/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricezione della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Commercio in sede fissa	Nulla osta per la chiusura temporanea di rivendita generi di monopolio (es. fene)		immediato	Immediato alla presentazione della richiesta	
Attività economiche / Commercio su area pubblica	Autorizzazione per vendita su aree pubbliche in forma itinerante	L.R. n.6/2010	60 giorni		Avvio di attività immediato

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Attività economiche / Commercio su area pubblica	Autorizzazione vendita su aree pubbliche con concessione di posteggio	L.R. n.6/2010 Regolam. comunale	90 giorni	Dalla data di ricevimento della domanda	Decorso il termine senza che sia stato notificato il provvedimento di diniego, la domanda deve ritenersi accolta
Attività economiche / Commercio su area pubblica	Subingresso Autorizzazione per vendita su aree pubbliche in forma	L.R. n.6/2010	30 giorni	Dalla data di ricevimento della comunicazione di subingresso	Termine procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali
Attività economiche / Commercio su area pubblica	Subingresso Autorizzazione per vendita su aree pubbliche in forma	L.R. n.6/2010	30 giorni	Dalla data di ricezione della comunicazione di subingresso	Termine procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali
Attività economiche / Esercizi di somministrazione	Apertura / trasferimento esercizio di	L.R. n.6/2010 D.G.R. 23/12/2008 N. VII/495 d.m.		Dalla data di ricevimento dell'istanza	Silenzio assenso in caso di mancata comunicazione del diniego
Attività economiche / Esercizi di somministrazione	Apertura / trasferimento esercizio di somministrazione	L.R. n.6/2010 D.G.R. 23/12/2008 N. VII/495 d.m. n. 564/1992		Dalla data di ricevimento dell'istanza	Silenzio assenso in caso di mancata comunicazione del diniego
Attività economiche / Esercizi di somministrazione	Ampliamento superficie	L.R. N.6/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Esercizi di somministrazione	Subingresso	L.R. N.6/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Attività economiche / Esercizi di somministrazione	Somministrazione temporanea in occasione di sagre feste fiere	L.R. n. 6/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricezione della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Esercizi di somministrazione	Annotazione su autorizzazione variazione preposto		10 giorni	Dalla ricezione della comunicazione	Termine procedimento non fissato derivante dalla prassi d'ufficio e dalla semplicità del procedimento
Attività economiche / Esercizi di somministrazione	Avvio attività / subingresso nella somministrazione effettuata in mensa	L.R.r. n. 6/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricezione della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Strutture ricettive	Apertura agriturismo	L.R. n. 31/2008 L.R. n. 10/2007	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Attività economiche / Strutture ricettive	Apertura /trasferimento /sub ingresso in struttura ricettiva alberghiera	L.R. N.6/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Attività economiche / Strutture ricettive	Gestione Bed&Breakfast	L.R. N.15/2007	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato-verifica del Comune sui requisiti oggettivi
Agricoltura	Vendita diretta da parte dei produttori agricoli presso l'azienda o in forma itinerante	D.L. N.228/2001	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricezione della SCIA	Avvio attività immediato
Agricoltura	Verifica registro sostanze zuccherine	Legge n. 82/2006	10 giorni	Dalla data di ricevimento domanda	Termine procedimento non fissato derivante dalla prassi d'ufficio e dalla semplicità del procedimento
Artigianato	Inizio attività / trasferimento / subingresso acconciatore	Legge n.1142/1970 Legge n.174/2005 D.L. n.59/2010 d.l. n.147/2012	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Artigianato	Inizio attività / trasferimento subingresso estetista	Legge n.1/1990 decreto n.110/2011 Legge n.59/2010 D.L. n.147/2012	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Autorizzazione effettuazione trattenimenti pubblici temporanei	Artt. 68 -80 TULPS	30 giorni	Dalla data di ricezione dell'istanza	
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Svolgimento piccoli trattenimenti	Art. 69 TULPS	Attività soggetta a SCIA	Dalla data di ricezione della SCIA	
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Apertura di sala giochi	Art. 86 TULPS	30 giorni	Dalla data di ricevimento dell'istanza	
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Installazione di giochi lecti e apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco	Artt. 86 e 110 TULPS	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato



SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Apertura impianti e locali (trattenimento e svago pubblico spettacolo balneazione)	Artt. 68 86 e 80 TULPS	30 giorni	Dalla data di ricevimento dell'istanza	Termine del procedimento non fissato
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Distribuzione (commercializzazione, installazione gestione e noleggio) di apparecchi e Successive variazioni nelle autorizzazioni di PS (quali es. affidamento in gestione modifica del gestore e/o responsabile subentro senza modifica dei locali)	Art. 86 TULPS	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Avvio attività di facchinaggio	D.P.R. n. 342/1994 D.lgs n. 59/2010	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricevimento della SCIA	Avvio attività immediato
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Accensione di fuochi d'artificio, svolgimento spettacoli pirotecnici	Art. 57 TULPS	30 giorni	Dalla data di ricevimento dell'istanza	Termine procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Avvio attività di commercio di cose antiche o usate	Art. 126 TULPS	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricezione della SCIA	Avvio attività immediato
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Avvio attività di Istruttore / Direttore tiro a segno	Art. 42 TULPS - legge 100/1975 art. 57 TULPS art. 110	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricezione della SCIA	Avvio attività immediato
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Installazione di luminarie natalizie e simili	Regolamento T.U.L.P.S. - art. 19 Legge n. 241/1990 -	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricezione della SCIA	Avvio attività immediato
Polizia Amministrativa / T.U.L.P.S.	Avvio attività di agenzia d'affari (varie tipologie)	Art. 115 TULPS	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricezione della SCIA	Avvio attività immediato

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Polizia Amministrativa	Avvio attività di rimessa veicoli	D.P.R. n. 480/2001	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il Comune ha 60 gg di tempo per effettuare i controlli	Dalla data di ricezione della SCIA	Avvio attività immediato
Polizia Amministrativa	Avvio attività di noleggio veicoli senza conducente	D.P.R. n. 480/2001	Attività soggetta a SCIA - avvio immediato attività il	Dalla data di ricezione della SCIA	Avvio attività immediato
Polizia Amministrativa	noleggio con conducente	Autorizzazioni rilasciate a seguito di bando comunale	Termine fissato nel bando comunale		
Polizia Amministrativa / Spettacolo viaggiante	Licenza per esercizio attività con attrazioni dello spettacolo	Art. 69 TULPS art. 19 DPR 616/1977	30 giorni	Dalla ricezione dell'istanza	Termine procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali

**Unità Organizzativa Responsabile: Servizio Polizia Municipale**  
**Responsabile: Franchini Luigi**

**Telefono: 0383/572001 – e mail: ufficio.polizia.locale@comune.bagnaria.pv.it**

SETTORE	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE
Polizia Amministrativa / Spettacolo viaggiante	Occupazione suolo pubblico per spettacoli di artisti di strada	Reg. Comunale C.C. n. 31 del 22/09/2009 art.18		Dalla ricezione della comunicazione	Semplice comunicazione al Comune
Polizia Amministrativa / Spettacolo viaggiante	Occupazione suolo pubblico con attrazioni dello spettacolo viaggiante - Installazione di singole giostre fuori dal parco divertimenti del settembre del settembre castellazzese	Reg. Comunale deliberazione Consiglio Comunale n. 31 del 22 settembre 2009 art.12 e 14.		Dalla ricezione dell'istanza	
Polizia Locale/viabilità	Autorizzazione in deroga per la circolazione e la sosta dei veicoli al servizio di persone con ridotte capacità di deambulazione (contrassegno disabili)	D.lgs. 285/1992 art. 188 DPR n. 495/1992 art. 381	30 giorni	Dalla data di ricezione dell'istanza	Termine procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali
Polizia Locale/viabilità	Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per il transito e la sosta in zone a traffico limitato	D.lgs. 285/1992 art. 7 c. 9	5 giorni	Dalla data di ricezione dell'istanza	Termine procedimento non fissato derivante dalla prassi d'ufficio e dalla semplicità del procedimento
Polizia Locale/viabilità	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive su strade appartenenti al Comune	D.lgs. 285/1992 art. 9 c. 2	30 giorni	Dalla data di ricezione dell'istanza	Termine procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali

Polizia Locale/viabilità	Rilascio nulla osta per competizioni sportive su strade appartenenti a più Comuni	D.lgs. 285/1992 art. 9 c. 1	10 giorni	Dalla data di ricezione dell'istanza	Termine procedimento non fissato derivante dalla prassi d'ufficio
Polizia Locale/viabilità	Rilascio nulla-osta per svolgimento su strade comunali di processioni religiose, cortei e simili	D.lgs. 285/1992	5 giorni	Dalla data di ricezione dell'istanza	Termine procedimento non fissato derivante dalla prassi d'ufficio e dalla semplicità del procedimento
Polizia Locale/viabilità	Nulla osta a transiti eccezionali	D.lgs. 285/1992 art. 10	10 giorni	Dalla data di ricezione dell'istanza	Termine procedimento non fissato derivante dalla prassi d'ufficio
Polizia Locale/viabilità/accesso atti	Rilascio copia rapporto sinistro stradale senza lesioni (accesso formale agli atti)	D.P.R. 184/2006 art. 6	30 giorni	Dalla data di ricezione dell'istanza	
Polizia Locale/viabilità/accesso atti	Rilascio copia rapporto sinistro stradale con lesioni (accesso formale agli atti)	D.P.R. 184/2006 art. 6 art. 21 Reg. Esec. C.d.S.	30 giorni	Dalla data di ricezione dell'istanza	L'istanza può essere presentata previo nulla osta rilasciato su specifica richiesta dell'interessato direttamente dall'A.G.
Polizia Locale/viabilità/accesso atti	Rilascio informazioni su sinistro stradale rilevato (accesso informale agli atti)	D.P.R. 184/2006 art. 5	immediato		
Polizia Locale	Provvedimento di sgravio cartella esattoriale		30 giorni	Dal ricevimento dell'istanza	Termine del procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali
Polizia Locale	Provvedimento di concessione rateizzazione sanzione amm. pecuniaria per violazione C.d.S.	D.lgs. 285/1992 art. 202 bis	90 giorni	Dal ricevimento dell'istanza	
Polizia Locale	Accertamenti e riscontro per iscrizioni / cancellazioni / variazioni anagrafiche	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, n. 223- D.L. n. 5/2012 convertito in L. n. 35/2012	45 giorni	Dal ricevimento della richiesta accertamenti	

Polizia Locale	Espressione di pareri tecnici richiesti nell'ambito di procedimenti gestiti da altri uffici comunali				Termine del procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali derivante dalla prassi d'ufficio
Polizia Locale	Accertamenti e riscontro su richieste di altri Enti ( v. es. CCI/AA / INPS / Ag. Entrate)	30 giorni		Il termine decorre dalla ricezione all'Ufficio Protocollo richiesta di accertamenti	Termine del procedimento non fissato in leggi e/o regolamenti speciali
Attività di Notificazione atti	Notificazione atti	15 giorni		Il termine decorre dalla ricezione all'Ufficio Protocollo della comunicazione contenente richiesta di notificazione	

**COMUNE DI BAGNARIA**  
**(PROVINCIA DI PAVIA)**

OGGETTO: Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – art. 49, comma 1 e art. 147 bis  
Parere degli uffici responsabili dei servizi interessati sulla proposta di deliberazione  
da sottoporre alla GIUNTA COMUNALE avente per oggetto:

*Approvazione Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Piano Triennale per  
l'integrità e la trasparenza*

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

La sottoscritta Meroso Lorenza – Responsabile del Servizio Affari Generali

Vista la proposta di deliberazione indicata in oggetto;

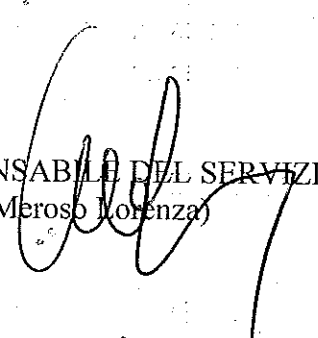
Sotto la propria responsabilità;

**FORMULA PARERE FAVOREVOLE**

in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità del procedimento amministrativo sulla proposta di  
deliberazione.

BAGNARIA , li 28.01.2014

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Meroso Lorenza)



Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE  
F.to Gianluigi Bedini

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. ssa Elisabeth Nosotti

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N. 35 Reg. pubbl.

Il sottoscritto Segretario comunale certifica, su conforme dichiarazione del responsabile del Servizio, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 30 GEN. 2014 all'albo pretorio di questo Comune per rimanervi esposta per 15 giorni consecutivi.

Li, 30 GEN. 2014

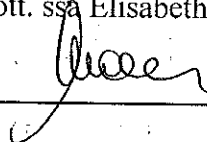
IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. ssa Elisabeth Nosotti

---

La presente deliberazione è copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 30 GEN. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. ssa Elisabeth Nosotti



---

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

☐ Si certifica che la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

☒ Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per intervenuta dichiarazione di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2001 n. 267.

Li, 30 GEN. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. ssa Elisabeth Nosotti