



COMUNE DI OVIGLIO
Provincia di Alessandria

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 1 DEL 26.01.2023

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA**

TRIENNIO 2023/2025

PREMESSA

A) Inquadramento normativo:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante ***“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*** ha introdotto nell’ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, introducendo nuovi modelli organizzativi intesi alla prevenzione dell’illegalità e al potenziamento dei livelli di trasparenza.
- In attuazione del comma 63 articolo 1 della legge n. 190/2012” è stato emanato il **decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi”**.
- In attuazione dei commi 35 e 36 art. 1 della legge n. 190/2012 è stato emanato il **decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.
- In attuazione dei commi 49 e 50 art. 1 della legge n. 190/2012 è stato emanato il **decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”**.
- In attuazione di quanto previsto dall’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 44 art. 1 della legge n. 190/2012, è stato emanato il **decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**.

In attuazione dell’art. 1 comma 2 lettera b) della legge n. 190/2012 l’**Autorità Nazionale Anticorruzione (ex C.I.V.I.T. ora A.N.AC.)**, ha approvato, con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013 il **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale. IL P.N.A. rappresenta lo strumento volto ad assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il P.N.A. 2016;

Con deliberazione n. 1074/2018 ANAC ha approvato l’aggiornamento 2018 al PNA 2016;

Con deliberazione n. 1064/2019 ANAC ha approvato il PNA 2019;

Con deliberazione n. 7/2023 ANAC ha approvato il PNA 2022-2024;
Con deliberazione n. 177/2020 ANAC ha approvato le nuove linee guida per la redazione del Codice di Comportamento.

L'emanazione del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 ha introdotto rilevanti modifiche nell'ottica di una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

In base al novellato disposto dall'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, l'organo di indirizzo adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno.

In adempimento agli obblighi normativi e alle indicazioni degli Organi sopra citati, questo Comune ha provveduto:

- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 in data 25/01/2014, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. per il triennio 2014/2016;
- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 in data 05/02/2015, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. per il triennio 2015/2017;
- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 in data 23/01/2016, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. e P.T.T.I. per il triennio 2016/2018;
- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 in data 18/01/2017, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. e P.T.T.I. per il triennio 2017/2019;
- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 25.01.2018, esecutiva, è stato adottato il P.T.P.C.T. per il triennio 2018/2020;
- ◆ con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 30.01.2020, esecutiva, è stato confermato per l'anno 2020, il P.T.P.C.T. 2018/2020.
- con deliberazione di GC n 10 del 25.03.2021, esecutiva, ha approvato il P.T.P.C.T. per il triennio 2021-2023;
- con deliberazione di GC n.8 del 17.03.2022, esecutiva è stato confermato, per il relativo anno il PTPCT 2021-2023.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito ha introdotto la disciplina del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) cui è seguito il D.M. 132 del 30.06.2022 che ha definito il Regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO ed ha previsto il PTPCT quale sezione del PIAO. semplificazione unifica in un solo strumento il

P.T.P.C. ed il P.T.T.I.. Già negli anni precedenti questa Amministrazione ha trattato, peraltro, il programma trasparenza come apposita "Sezione" del P.T.P.C.

Occorre provvedere, pertanto, all'adozione del P.T.P.C.T. 2023/2025 che diventerà sezione del succitato PIAO.

B) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Oviglio

1) OGGETTO

- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne e/o neutralizzarne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.
- In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

- In coerenza con quanto previsto dal D. lgs n. 33/2013 all'art. 10 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, costituisce sezione del P.T.P.C.T. il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- Il presente Piano fa riferimento al periodo 2023 - 2025 e riporta, sub allegato B) la relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2014. Detta relazione è stata regolarmente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – sottosezione di primo livello "*altri contenuti*" - sottosezione di secondo livello "*Corruzione*".

2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE E FUNZIONI

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Servizi (Unità organizzative di massimo livello).
- b) Uffici (Unità organizzative di base).
- c) Unità di progetto (solo per funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi)

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Pertanto, anche attraverso l'esercizio del potere di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Comunale, o, in mancanza, del Segretario Comunale deve essere assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee:

- 1) Area Polizia Locale
- 2) Area Servizi Finanziari
- 3) Area Servizi Tecnici
- 4) Area Demografica

3) SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

Il Sindaco è l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Oviglio ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, il Segretario Comunale. Il **Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** si identifica con il Segretario Comunale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico più sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

- individua, ai fini dell'inserimento nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, i dipendenti destinati ad operare in settori a più alto rischio di corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione contenuto in apposita sezione.

I Responsabili di servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C.T. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D. Lgs. n. 165 del 2001 e art. 39 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Oviglio);
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico o, direttamente al Responsabile prevenzione corruzione mediante posta elettronica (tale ultima possibilità è stata introdotta, in sede di aggiornamento del codice speciale di comportamento, integrando in tal senso l'art. 11 di detto codice) situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

4) AGGIORNAMENTI AL PIANO

Il P.T.P.C.T. viene aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno dalla Giunta Comunale, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, si segue la medesima procedura adottata per l'adozione del P.T.P.C.T. anche per quanto riguarda la diffusione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della Legge n. 190/2012).

Sono stati nuovamente coinvolti per l'aggiornamento del triennio 2023/2025 gli interlocutori interni di cui al paragrafo 4) ai fini dell'aggiornamento delle tabelle di gestione del rischio nonché quelli esterni attraverso apposito avviso contestuale pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 10/03/2021 con invito ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle associazioni di consumatori e utenti a far pervenire al RPC, entro il 16.01.2023, suggerimenti e/o proposte mediante utilizzo di modello predisposto dal Responsabile medesimo. Entro la data indicata nell'avviso (16.01.2023) non sono pervenuti suggerimenti e/o proposte.

5) LA GESTIONE DEL RISCHIO

In sede di predisposizione del P.T.P.C.T. 2023/2025 vengono introdotte le seguenti tabelle:

- Tabella n. 1 – Area di rischio A – acquisizione e progressione del personale.
- Tabella n. 2 – Area di rischio B – affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici).
- Tabella n. 3 – Area di rischio C – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- Tabella n. 4 – Area di rischio D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Tabella n. 5 – Area di rischio E - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- Tabella n. 6 – Area di rischio F – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Tabella n. 7 – Area di rischio G – Incarichi e nomine
- Tabella n. 8 – Area di rischio H – Affari legali e contenzioso

Al fine di rendere concretamente attuabili gli interventi di prevenzione per il succitato triennio, conformemente a quanto delineato dall'ANAC nel PNA 2022-2024 si ritiene necessario concentrare l'attenzione sulle dichiarazioni relative ai conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. e così come risulta dalla misura 5, è stato inserito all'interno dell'area controlli verifiche ispezioni e sanzioni, un ulteriore procedimento atto a controllare, a campione, il 30% di determinate pratiche, considerate maggiormente a rischio.

Tutto ciò pertanto ha indotto questa Amministrazione ad integrare in modo sostanziale le misure, cercando di temperare la garanzia di effettività dei presidi anticorruzione, con l'esigenza di snellimento dell'attività amministrativa.

In ordine alle misure obbligatorie, esse vengono dettagliatamente illustrate come segue:

MISURA 1

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

In adempimento a quanto previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il Comune di Oviglio ha previsto la coincidenza fra la figura di Responsabile per la trasparenza e l'integrità (R.T.I.) e quella di Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C).

Normativa di riferimento:	D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 e s.m.i. Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	sono contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali viene concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno 2023
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione /Responsabile per la trasparenza/ Tutti i Responsabili di Servizio.
Termini:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2023.

MISURA 2

CODICI DI COMPORTAMENTO

I Codici di comportamento costituiscono uno strumento di prevenzione molto importante in quanto orientano in senso legale ed eticamente corretto la condotta dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Normativa di riferimento:	art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i> Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Oviglio, aggiornato in coerenza con le linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177/2020. Approvazione nuovo codice di comportamento nei termini di Legge.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile prevenzione corruzione coincidente con Responsabile U.P.D. e Responsabili di servizio per gli adempimenti di legge e per quelli previsti dal Codice speciale di comportamento.
Termini:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2023.

MISURA 3

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012 e s.m.i.; art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	In merito agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Fatti i salvi i controlli previsti dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, ciascun Responsabile di servizio comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione/responsabile per la trasparenza, con cadenza annuale, un report indicante per le attività di competenza il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini procedurali indicati nelle schede dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente e la relativa percentuale sul numero dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento. A cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile per la trasparenza, i risultati del monitoraggio sono pubblicati nella sezione " <i>Amministrazione Trasparente</i> " del sito istituzionale dell'Ente entro 15 giorni dal ricevimento di tutti i reports.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio.
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2023.

MISURA 4

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<u>a) Formazione decisioni:</u> nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - ove possibile fare in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore che effettua, appunto, l'istruttoria e il responsabile che adotta il provvedimento. <u>b) Attuazione e controllo decisioni:</u> - le azioni corrispondono a quelle indicate nella scheda monitoraggio termini procedurali Tutti i Responsabili dovranno relazionare al R.P.C. in merito al rispetto delle direttive di cui alla lettera a).
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2023.

MISURA 5

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e s.m.i. prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* nonché quelle in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"* secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 e s.m.i. artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 art. 42 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda agli articoli 9 e 10 del Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Oviglio allegato al presente Piano. Con riferimento ad ogni singola procedura per l'affidamento di appalto o concessione, a qualunque soggetto rientri in ciascuna fase di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, subappalto è richiesta autocertificazione di insussistenza di conflitti di interesse di cui all'art. 42 del vigente codice dei contratti. La regola si applica: - a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega all'Amministrazione; - a tutti coloro che in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'Ente nei confronti dei terzi; - ai propri familiari di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013. - ai progettisti esterni; - ai Direttore dei Lavori e loro assistenti; - ai coordinatori della sicurezza in ogni fase e loro assistenti; - agli appaltatori ed affidatari diretti, anche in caso di contratti esclusi dall'ambito dell'applicazione dei Codici dei Contratti; - ai concessionari; - ai subappaltatori; - ai collaudatori e loro assistenti; - agli esperti per accordi bonari ed organismi coinvolti nelle transazioni; - ai commissari di gara; - ai professionisti coinvolti per conto della Stazione Appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR; La Stazione Appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare quelle firmate in modalità analogica, raccogliere e conservare le stesse.
Soggetti responsabili:	Responsabili di Servizio e dipendenti
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2023.

MISURA 6

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento:	Decreto Legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Verifiche attraverso richieste ad Enti Previdenziali e C.C.I.A.A
Soggetti responsabili:	Responsabili di Servizio per la presentazione dell'autocertificazione. L'acquisizione annuale delle autocertificazioni è curata dal Segretario comunale/responsabile servizio gestione giuridica del personale avvalendosi dell'Istruttore amministrativo addetto alla segreteria comunale.
Termine:	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico. Verifiche tramite richieste agli enti competenti avvalendosi del servizio ispettivo.
Note:	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio e comunque applicabile a tutti gli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013.

MISURA 7

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *“...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

In base all'art. 1 comma 60 della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Risulta dall'Intesa del 24 luglio 2013 che, al fine di supportare gli Enti in tale attività è stato costituito apposito tavolo tecnico presso il dipartimento della Funzione pubblica con rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire criteri che possono costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-bis, D. Lgs n. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio sull'applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali adottato in attuazione dell'art. 53 comma 3 bis del D.lgs.n. 165/2001.
Soggetti responsabili:	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale congiuntamente, per l'esercizio dell'attività ispettiva, al personale di Polizia Locale.
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2023.

MISURA 8

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-*bis* del D. Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa di riferimento:	art. 35- <i>bis</i> del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni indicate nell'art. 35- <i>bis</i> del D.lgs. n. 165/2001; b) Responsabili dei servizi operanti negli ambiti specificati nell'art. 35- <i>bis</i> del D.lgs. n. 165/2001. Verifiche tramite richieste agli Enti competenti.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio per le commissioni di competenza del proprio servizio. Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale per l'acquisizione delle autocertificazioni dei Responsabili di Servizio di cui al punto b).
Termine:	Ogni qualvolta si verifica la fattispecie.

MISURA 9

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 16-ter, D. Lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nella stipula dei contratti individuali di lavoro del divieto della succitata norma. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2023.

MISURA 10

TUTELA DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'articolo 54-*bis* del D. Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni”

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	art. 54- <i>bis</i> D. Lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Si ritengono in atto sufficienti le misure già esistenti.
Soggetti responsabili:	Responsabile prevenzione corruzione/Responsabile U.P.D. e Responsabili di servizio per la ricezione e gestione in via riservata delle segnalazioni pervenute.
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2023.

MISURA 11

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Comune di Oviglio non ha, in atto, aderito ad alcun protocollo di legalità né ha predisposto patti di integrità.

Normativa di riferimento:	articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Nel caso di adesione a protocolli di legalità e/o di stesura di patti di integrità sarà previsto, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara.
Soggetti responsabili:	Responsabili interessati alle procedure di affidamento
Termine:	collegato all'eventuale adesione a protocolli di legalità o predisposizione di patti di integrità.

MISURA 12

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate nel presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita o *in house* direttamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai Responsabili di servizi e ai Responsabili incaricati di responsabilità d'ufficio o di procedimenti all'uopo individuati dai competenti Responsabili di servizio d'intesa con il R.P.C. o mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o invio a seminari dei predetti soggetti. A loro volta i Responsabili di servizio provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica:** destinata a: 1) Responsabile prevenzione corruzione; 2) Responsabili dei servizi. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'amministrazione.

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel programma annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione di tutti i Responsabili di Servizio.
Soggetti responsabili:	Segretario comunale/Responsabile servizio gestione giuridica del personale per adempimenti relativi al programma annuale di formazione. Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi settori.
Termine:	Relazione annuale dei responsabili di Servizio sugli esiti dell'attività di monitoraggio entro il 15.12.2023.

MISURA 13

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	1. comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano triennale di prevenzione corruzione adottato e aggiornato annualmente e pubblicazione di relativo avviso sul notiziario comunale. 2. Procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.
Soggetti responsabili:	Responsabile prevenzione corruzione
Termine:	<u>azione 1</u> : prima dell'aggiornamento annuale del Piano che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.

MISURA 14

TRASMISSIONE AD A.N.AC. DELLE VARIANTI IN CORSO D'OPERA

L'art. 37 del D. L. n. 90/2014 convertito la L. n. 114/2014 al comma 1 prevede: *“Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'articolo 7 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, (oggi D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), e successive modificazioni, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132, comma 1, lettere b), c) e d), del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006, di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'A.N.AC. entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza”.*

Normativa di riferimento:	D.L. n. 90/2014 convertito il L. n. 114/2014 e D. Lgs. n. 50/2016
Azioni da intraprendere:	Obbligo di trasmissione delle varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla normativa in coerenza con gli indirizzi dettati dall'A.N.AC.
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizi Tecnici

6) IL COLLEGAMENTO FRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E IL CICLO DELLA PERFORMANCE.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono, come peraltro in concreto evidenziato al precedente paragrafo 5), obiettivi del Piano della *performance*. Tale piano, ai sensi dell'art. 22 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, coincide in senso più generale con il D.U.P. e, in senso più dettagliato, con il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O. annuale). Le misure di prevenzione previste nel presente Piano sono, quindi, trasposte come "*obiettivi*" nel P.R.O. annuale e si conformano alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

Per tale ragione, le verifiche sull'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.R.O. che viene effettuata nell'anno successivo (di norma entro il 31 gennaio) ad opera dei Responsabili di servizio e, dunque, degli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

7) IL MONITORAGGIO

L'azione di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nella relazione sulla performance (quindi quella del penultimo anno);
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

8) LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste:

– Responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- ♦ In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016:
 - al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
 - al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo sul piano disciplinare.
- ♦ l'art. 19 comma 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 stabilisce che l'Autorità nazionale anticorruzione "*salvo che il fatto costituisca reato, applica,*

nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento". In proposito si rinvia al regolamento approvato dall'A.N.AC. nella seduta del 9 settembre 2014.

- **Responsabilità a carico del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili di servizio** con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- ♦ l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190/2012 e s.m.i. stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- ♦ l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dell'ipotesi previste dall'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

- **Responsabilità a carico dei dipendenti, compresi i Responsabili di servizio:**

in proposito, l'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. dispone che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

SEZIONE TRASPARENZA

1) CONTESTO NORMATIVO

Il D. Lgs. 25/05/2016 n. 97 ad oggetto: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* persegue l’obiettivo di semplificare l’attività amministrativa unificando in un solo strumento il P.T.P.C. e il P.T.T.I.. Si assiste, infatti, alla soppressione del riferimento esplicito del Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza come apposita “Sezione”. Quest’ultima deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE

L’illustrazione della struttura organizzativa del Comune di Oviglio e delle relative funzioni è contenuta **nel paragrafo 2) del presente P.T.P.C.T. al quale si rinvia.**

3) STRUMENTI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.

Secondo il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., 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.

Possono, dunque esserne considerati strumenti di attuazione i seguenti:

A) Sito web istituzionale

Il Comune di Oviglio già da molti anni si è dotato di un sito *web* istituzionale visibile al link www.comune.oviglio.al.it sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, molte altre informazioni di pubblica utilità. Il sito *web* del Comune di Oviglio risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nella *home page* è collocata la sezione denominata **“Amministrazione trasparente”**, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la sezione è stata organizzata in conformità con le indicazioni fornite dall’A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 e dell’allegato 1).

B) Albo pretorio *on line* disponibile sul sito web istituzionale: esso è stato realizzato entro la scadenza di legge a seguito di quanto previsto dalla Legge n. 69/2009, per consentire, in un’ottica di informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi.

C) Posta Elettronica Certificata (PEC): è attiva la seguente casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune: comune.oviglio@pec.it indicata nella *home page* del sito web istituzionale e censita nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

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

informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

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

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

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

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

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

3) **Dati aperti e riutilizzo**

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

4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

4) **OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Gli obiettivi che il Comune di Oviglio intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità e che si traducono in azioni di intervento da realizzare nel periodo 2023/2025 sono i seguenti:

1. attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 97/2016;
2. iniziative di comunicazione della trasparenza.

4)1. **Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013:**

Per il triennio 2018/2020 obiettivo prioritario è costituito dall'attuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 97/2016 secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 e dell'allegato 1).

4)1.1 **Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e relativa attività:**

- **Responsabile per la Trasparenza (R.T.)** individuato nel Segretario Comunale e coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il R.T.: provvede alla predisposizione e aggiornamento annuale del piano per la Trasparenza; svolge funzioni di coordinamento e di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; effettua agli organi indicati nel D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. le segnalazioni previste in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione; adotta direttive e misure organizzative intese alla corretta applicazione della normativa

in materia di trasparenza e pubblicità nonché a semplificare l'attività interna finalizzata all'attuazione degli obblighi di pubblicità prescritti, avvalendosi anche, ove necessario, dello strumento della Conferenza dei Responsabili di servizio che a norma di regolamento è presieduta dal Segretario Comunale e, quindi, dal R.T.. L'attività del R.T. è collegata agli obiettivi assegnati annualmente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente. Nello svolgimento della propria attività il R.T. si avvale del supporto dell'addetto alla segreteria comunale. All'addetto alla segreteria è, tra gli altri, attribuito il compito di inserimento sul sito dei dati trasmessi per posta elettronica da tutti i Responsabili secondo le indicazioni dagli stessi fornite ed entro il termine massimo stabilito dal R.T., in atto 3 giorni dal ricevimento dei dati fatti salvi termini diversi (più brevi per assicurare il rispetto delle scadenze di legge o più lunghi nel caso in cui più lunghi siano i margini per il rispetto delle scadenze di legge). L'addetto è, inoltre, incaricato della tenuta dei rapporti con il gestore del sito al quale dovrà prontamente segnalare ogni eventuale anomalia riscontrata. L'attività dell'addetto alla segreteria costituisce *obiettivo* inserito nel Piano Risorse Obiettivi secondo la metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

In relazione alle funzioni del R.T., un cenno a parte merita l'istituto dell'**ACCESSO CIVICO** introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016 che, accanto all'accesso civico come previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, introduce il CD "Accesso civico generalizzato" che di seguito si riporta il quale prevede che: *"1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;*
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.*

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e

motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabili di Servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza: hanno l'onere di provvedere alla pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla normativa secondo le modalità operative interne stabilite dal R.T.; devono fornire al R.T. ogni informazione richiesta ai fini della predisposizione e aggiornamento della

Sezione Trasparenza nonché ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e delle relative attestazioni; devono adottare le misure organizzative e gestionali intese al migliore assolvimento da parte dei dipendenti dei compiti riguardanti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. L'attività dei Responsabili si trasfonde in *obiettivi* inserito nel Piano Risorse Obiettivi, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

I Nucleo di Valutazione: promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D. lgs. n. 33/2013.

Tutti i dipendenti dell'Ente: svolgono i compiti richiesti dai Responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. I compiti si trasfondono in *obiettivi* inserito nel Piano Risorse Obiettivi, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

5) IL COLLEGAMENTO FRA LA TRASPARENZA E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Analogamente a quanto previsto per le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione anche gli obiettivi relativi agli obblighi di trasparenza di cui alla presente Sezione costituiscono, come peraltro in concreto evidenziato nel punto **4)1.1**, obiettivi del Piano della *performance*. Tale piano, come già evidenziato nel paragrafo 6) del P.T.P.C.T., coincide in senso più generale con il D.U.P. e, in senso più dettagliato, con il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O. annuale) dove sono, quindi, trasposti gli obiettivi del Programma, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della *performance*. Conseguentemente le verifiche sul raggiungimento degli obiettivi del programma avvengono in occasione della reportistica finale del P.R.O. che viene effettuata entro il 31 gennaio nell'anno successivo a quello in cui si svolge l'attività.

ALLEGATO A) AL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023/2025

TABELLA 1 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio A): Acquisizione e progressione del personale

SERVIZIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione mediante concorso pubblico per la copertura di posti vacanti di categoria C e D	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
2. Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette.	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
3. Assunzioni mediante contratto a tempo determinato con avviso di pubblica selezione.	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
4. Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego mediante avviso pubblico.	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2. Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
5. Assunzioni a tempo determinato ex art. 110 comma 2 - secondo periodo del D. Lgs. n. 267/2000	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Organi Istituzionali (*)

6. Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale
7. Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 110 comma 6 D. lgs. n. 267/2000 e incarichi esterni ex D. Lgs. n. 165/2001	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	basso	-	-	Segretario Comunale / Responsabile Gestione Giuridica del Personale e Organi Istituzionali (**)

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Gestione contabile del personale - relazione conto annuale	alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale	nullo	-	-	Responsabile del Servizio Finanziario
2. Gestione contabile del personale - conto annuale	alterazione o insufficiente verifica dei dati contabili esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale	nullo	-	-	Responsabile del Servizio Finanziario

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Conferimento di incarichi di collaborazione: consulenze legali o di tipo urbanistico	Alterazione o insufficiente verifica dei dati tecnici esposti con conseguente rappresentazione di una situazione diversa da quella reale al fine di favorire determinati soggetti. Abuso nell'espletamento della procedura. Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

(*) l'individuazione del soggetto avviene con decreto sindacale sulla base di istruttoria condotta dal Segretario Comunale quale Responsabile Organi Istituzionali

(**) nel caso in cui l'individuazione del soggetto avvenga a norma di legge e di regolamento con decreto sindacale l'istruttoria è condotta dal Segretario Comunale quale Responsabile Organi Istituzionali

TABELLA 2 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio B): affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Procedure aperte	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Procedure negoziate	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Affidamenti diretti	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	Intensificazione dei controlli a campione su dichiarazioni sostitutive a Ente.	in atto	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
4. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Abuso volto a consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire <i>extra</i> guadagni	basso	Di verificare il possesso dei requisiti di partecipazione	in atto	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Valutazione delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura di valutazione dell'offerta tecnica al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Affidamento lavori d'urgenza e di somma urgenza	Abuso nella fase di valutazione dei presupposti di urgenza al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
8. Esecuzione del contratto	Mancata/insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi/forniture rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di sanzioni o risoluzione del contratto. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Mancato controllo delle riserve apposte sui registri di contabilità cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi dell'opera.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
9. Rendicontazione del contratto	Alterazioni/omissioni delle attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Attribuzione incarichi di collaudo a soggetti compiacenti/incompetenti al fine di ottenere certificati di collaudo/verifiche di conformità, pur in assenza di requisiti.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Economato - approvvigionamento di beni e di servizi tramite buoni economici - affidamento diretto	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	nullo		In atto	Resp. Servizio Finanziario
2. Economato - approvvigionamento centralizzato di beni e di servizi - affidamento diretto	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	nullo	Controllo a campione	In atto	Resp. Servizio Finanziario
3. Finanziario - approvvigionamento di beni e servizi per specifiche esigenze di ufficio - affidamento diretto	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
4. Finanziario - affidamento del Servizio di Tesoreria - procedura ad evidenza pubblica	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Procedure negoziate (affidamento a ditta esterna specializzata servizio di acttura e custodia cani randagi)	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso	–	–	Responsabile del Servizio
2. Affidamenti diretti di servizi e forniture negli specifici ambiti di competenza del Servizio (beni/servizi strumentali al funzionamento ed espletamento dell'attività / beni e servizi relativi alla gestione della viabilità)	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	basso			Responsabile del Servizio
3. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Abuso volto a consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire <i>extra</i> guadagni	basso	–	–	Responsabile del Servizio
4. Valutazione delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura di valutazione dell'offerta tecnica al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	–	–	Responsabile del Servizio
5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/alterazione della concorrenza	basso	–	–	Responsabile del Servizio
6. Esecuzione del contratto	Mancata/insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori/servizi/forniture rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di sanzioni o risoluzione del contratto. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto, per eludere le disposizioni e i limiti di legge. Mancato controllo delle riserve apposte sui registri di contabilità cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi dell'opera.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Rendicontazione del contratto	Alterazioni/omissioni delle attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Attribuzione incarichi di collaudo a soggetti compiacenti/incompetenti al fine di ottenere certificati di collaudo/verifiche di conformità, pur in assenza di requisiti.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

TABELLA 3 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Autorizzazioni amministrative varie d'ordine tecnico e igienico su istanza di privati (occupazione suolo pubblico, scavi, insegne varie, passi carrai, cimiteriali, nulla osta per strade provinciali, permessi attinenti a pozzi privati)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti.	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
2. Vigilanza - Sopralluoghi e verifiche vari a richiesta di privati	Abuso inteso a favorire determinati soggetti privati a seguito della verifica. Discrezionalità nell'intervenire.	basso	Affidamento delle ispezioni, controlli e degli atti a due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	misura già in atto	Responsabile Servizi Tecnici
3. Autorizzazioni e pareri di tipo ambientale (scarichi nella pubblica fognatura, emissioni in atmosfera, emissioni rumorose, impianti elettromagnetici, energie e fonti rinnovabili, V.I.A., V.A.S.)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	misura già in atto	Responsabile Servizi Tecnici
4. Permessi di natura edilizia non onerosi (permessi di costruire gratuiti e relative varianti, scia, D.I.A., C.I.L., condoni edilizi, proroghe, vulture)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti. Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Mancato esame dei requisiti formali della presentazione della SCIA o DIA	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
5. Procedimenti attinenti il SUAP (es. scia sanitarie e attinenti)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
6. concessioni, retrocessioni, riconcessioni cimiteriali	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
7. Certificazioni, denunce, pareri e dichiarazioni di carattere edilizio-urbanistico (Certificati di destinazione urbanistica, compatibilità urbanistica, certificazioni di agibilità, dichiarazioni di idoneità alloggiativa, denuncia opere strutturali, denuncia pozzi)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
8. Ordinanze (ripristino stato dei luoghi per opere abusive, divieto di accesso o di sosta su richiesta di privati)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici

9. Varianti allo strumento urbanistico ai sensi dell'art. 17 L.R. 56/77 e s.m.i.)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
10. Strumenti Urbanistici Attuativi (P.E.C., P.I.P., PEEP, piani di recupero e particolareggiati)	Abuso nell'adozione di provvedimenti in contrasto a norme atti a favorire particolari soggetti	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
11. Rilascio di documentazione e atti attinenti il servizio su richiesta di soggetti terzi	abuso nel rilascio a soggetti terzi di documentazione attinente ad ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	basso	-	-	Responsabile Servizi Tecnici
12. Autorizzazioni paesaggistiche (in forma ordinaria e in forma semplificata)	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
13. Autorizzazioni esecuzione lavori stradali ai Gestori dei Servizi Pubblici Locali ai sensi del CDS	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZI ANAGRAFICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. procedimenti anagrafici (rilascio certificazioni, procedimenti di iscrizione e cancellazione, variazioni anagrafiche interne)	abuso nel rilascio di certificazioni ovvero nell'adozione dei provvedimenti di competenza.	basso	-	-	Responsabile del servizio e responsabile del procedimento ex art art 3 comma 2 D.P.R. n. 223/1989
2. procedimenti stato civile (rilascio di certificazioni, procedimenti inerenti la formazione degli atti di stato civile procedimenti di negoziazione in materia di separazione e divorzi)	abuso nel rilascio di certificazioni ovvero nell'adozione dei provvedimenti di competenza.	basso	-	-	Responsabile del servizio e responsabile del procedimento ex art. 1 comma 3 D.P.R. n. 396/2000
3. procedimenti in materia elettorale (revisioni elettorali, autentiche firme in occasione di consultazioni elettorali ed iniziative referendarie)	abuso nel rilascio di certificazioni ovvero nell'adozione dei provvedimenti di competenza.	basso	-	-	Responsabile del servizio
4. procedimenti di autenticazione copie e firme	abuso del potere di autenticazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del servizio e responsabile del procedimento ex art. 21 commi 1 e 2 D.P.R. n. 445/2000

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Rilascio autorizzazioni in deroga (es. accesso veicolare Cimitero Comunale/ accesso a ZTL /transito veicoli eccezionali/autorizzazione per circolazione e sosta veicoli al servizio di soggetti disabili)	abuso nel rilascio del titolo al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	–	–	Responsabile del Servizio
2. Rilascio autorizzazioni e nulla osta per l'effettuazione di competizioni sportive, cortei, manifestazioni, processioni religiose e simili su strade comunali	abuso nel rilascio del titolo al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	–	–	Responsabile del Servizio

TABELLA 4 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Permessi edilizi onerosi, in sanatoria, condoni edilizi.	rilascio di permessi edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	basso	Controllo a campione	misura già in atto	Responsabile Servizi Tecnici
2. Certificazioni e dichiarazioni avente carattere economico (es.Certificazioni I.V.A. agevolata, certificazioni di compatibilità urbanistica, pareri urbanistici, ecc.)	rilascio di dichiarazioni non regolari al fine di agevolare determinati soggetti	basso	Controllo a campione su dichiarazione sostitutive	misura già in atto	Responsabile Servizio
3.Contributi regionali (barriere architettoniche, locazione, culto, edilizia agevolata, ecc.)	calcolo dei contributi in modo anomalo atto a favorire particolari soggetti privati.	basso	-		Responsabile Servizio Tecnico - Responsabile Procedimento S.U.E.
4, Autorizzazioni all'utilizzo di immobili di proprietà comunale (stipula contratti affitto, comodato d'uso)	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti/Alterazione della concorrenza	basso	-		Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Alienazione beni immobili comunali	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/Alterazione della concorrenza	basso	-		Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6. Autorizzazione rispetto dei limiti emissione acustica per attività temporanea.	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Autorizzazione deroga semplificata limiti emissione acustica per attività temporanea.	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
8. Autorizzazione deroga non semplificata limiti emissione acustica per attività temporanea.	Abuso nel rilascio di autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Tributi - Attività di accertamento dell'evasione	azione svolta in maniera discrezionale senza l'adozione di metodi e tempistiche predefinite - svolgimento dell'attività in modo non conforme alle norme vigenti incluso il rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
2. Tributi - gestione istanze di rimborso e/o di sgravio	svolgimento dell'istruttoria con modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti - mancato rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
3. Tributi - gestione delle procedure di ricorso presso la commissione tributaria	svolgimento dell'istruttoria con modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti - mancato rispetto delle scadenze per la chiusura del procedimento	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
4. Economato - rendiconto annuale e trimestrale delle spese sostenute	alterazione dei conteggi volta allo storno di denaro pubblico	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
5. Economato - versamento delle somme riscosse dagli agenti contabili	mancato versamento alle scadenze previste della totalità o di una quota degli importi	nullo	-	-	Resp. Servizio Finanziario
6. Finanziario - liquidazione delle fatture e pagamento dei mandati	mancato rispetto della tempistica sui pagamenti - mancati o insufficienti controlli sul rispetto dei presupposti di legge (DURC, pagamenti sopra 10.000,00 euro)	basso	-	-	Resp. Servizio Finanziario

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Ricezione SCIA per avvio, trasferimento, modifiche dell'attività in ambito commerciale, artigiano (es. acconciatori ed estetisti) e di somministrazione alimenti e bevande	omissione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei presupposti e requisiti di legge per l'espletamento dell'attività	nullo	-		Responsabile del Servizio
2. Rilascio autorizzazioni in materia commerciale (attività di medie e grandi strutture di vendita / commercio su area pubblica) di somministrazione alimenti e bevande	abuso nel rilascio dei titoli al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	-		Responsabile del Servizio
3. Concessione proroga all'avvio dell'attività oltre i termini previsti in materia commerciale e di somministrazione alimenti e bevande	discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni di presupposti e motivazioni dell'istanza / abuso nel rilascio del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	-		Responsabile del Servizio
4. Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa (attività disciplinate dal TULPS, spettacoli viaggiatori, trattenimenti pubblici, sala giochi, accensione fuochi artificiosi)	abuso nel rilascio dei titoli al fine di agevolare determinati soggetti	nullo	-		Responsabile del Servizio
5. Ricezione SCIA in materia di polizia amministrativa (commercio beni usati, agenzie d'affari, attività varie in precedenza soggette ad autorizzazione ai sensi del TULPS)	omissione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei presupposti e requisiti di legge per l'espletamento dell'attività	nullo	-		Responsabile del Servizio
6. Ricezione SCIA in materia di strutture ricettive di vario genere	omissione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei presupposti e requisiti di legge per l'espletamento dell'attività	nullo	-		Responsabile del Servizio
7. Rilascio certificati attributivi di qualifica (imprenditore agricolo professionale) ed attestazioni di regolarità (VARA per operatori commercio su area pubblica)	abuso nel rilascio dei titoli al fine di agevolare determinati soggetti / discrezionalità nelle valutazioni / omissione controlli sui requisiti e presupposti di legge	nullo	-		Responsabile del Servizio
8. Provvedimento di concessione pagamento rateizzato sanzioni amministrative pecuniarie derivanti da violazioni al Codice della Strada	discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni dei presupposti e delle motivazioni dell'istanza / omessa verifica delle autocertificazioni	nullo	-		Responsabile del Servizio

TABELLA 5 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio E): Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

SERVIZIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Controlli su auto-dichiarazioni	omissione o tardivo controllo / abuso del potere discrezionale derivante da mancata o parziale osservanza di disposizioni normative o regolamentari che disciplinano i controlli /indebite agevolazioni a favore di determinati soggetti	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.
2. Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.	omissione dei controlli finalizzati all'accertamento dei presupposti e requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività / abuso del potere discrezionale derivante dall'inosservanza o inesatta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia / immotivata disomogeneità nelle valutazioni	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.
3. Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori	abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti /omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire determinati soggetti	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Verifica su morosità entrate extra tributarie.	abuso della discrezionalità nella tempistica di effettuazione della verifica / immotivata disomogeneità nelle valutazioni finalizzata a favorire determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Controlli su auto-dichiarazioni	omissione o tardivo controllo / abuso del potere discrezionale derivante da mancata o parziale osservanza di disposizioni normative o regolamentari che disciplinano i controlli /indebite agevolazioni a favore di determinati soggetti	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.	omissione dei controlli finalizzati all'accertamento dei presupposti e requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività (es. presentazione di SCIA) / abuso del potere discrezionale derivante dall'inosservanza o inesatta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia /immotivata disomogeneità nelle valutazioni	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
4. Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori e concessioni.	abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti /omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Attività di vigilanza ed ispettiva sull'osservanza di leggi regolamentari e disposizioni amministrative.	abuso nell'espletamento dell'attività e/o omissione dei controlli per agevolare determinati soggetti / abuso del potere discrezionale nelle valutazioni /disomogeneità nei comportamenti operativi	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
6. Irrogazione sanzioni amministrative.	omissione / abuso nella redazione di verbali di contestazione dell'infrazione / contestazione di fattispecie più favorevole (sanzione pecuniaria inferiore / sanzioni accessorie più favorevoli) per favorire determinati soggetti	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
7. Gestione ricorsi avverso Irrogazione di sanzioni amministrative.	omessa /tardiva costituzione di comparsa e risposta / redazione di controdeduzioni insufficienti per favorire alcuni soggetti / immotivata discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni quale soggetto competente a decidere il ricorso	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Controlli su evasione tributi	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza nella procedura / adozione di criteri discrezionali	basso	Controlli a campione	misura già in atto	Resp. Servizio Finanziario
2. Controlli sugli Agenti Contabili tramite parifica del conto.	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / adozione di criteri discrezionali di controllo/ mancato rispetto della procedura o delle tempistiche previste dalla normativa	basso	-		Resp. Servizio Finanziario

TABELLA 6 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio F): Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

SERVIZIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Provvedimenti di liquidazione	Alterazioni / omissioni delle attività di controllo sull'esecuzione del contratto al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Mancato o tardivo controllo sul rispetto dei presupposti di legge (es. richiesta DURC).	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Manutenzione beni immobili	Procedure espletate in assenza di espliciti atti di programmazione o di indirizzo al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / Alterazione della concorrenza.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
4. Alienazione beni immobili	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza derivante dalla mancata applicazione del vigente Regolamento per la gestione ed alienazione del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
5. Concessioni beni immobili	Procedure espletate in assenza di provvedimenti espliciti della Giunta o di Consiglio al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / Alterazione della concorrenza.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Provvedimenti di liquidazione	Alterazioni / omissioni delle attività di controllo sull'esecuzione del contratto al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Mancato o tardivo controllo sul rispetto dei presupposti di legge (es. richiesta DURC).	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Formazione dei ruoli Entrate Tributarie	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/ adozione di modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti/ mancato rispetto delle scadenze per l'emissione del ruolo	basso	-		Responsabile del Servizio Finanziario
4. Provvedimenti di liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento	mancato rispetto della tempistica sui pagamenti - mancati o insufficienti controlli sul rispetto dei presupposti di legge (DURC, pagamenti sopra 10.000,00 euro)	basso	-		Responsabile del Servizio Finanziario
5. Aggiornamento inventario e patrimonio	Mancato/incompleto aggiornamento dell'inventario o aggiornamento effettuato secondo modalità discrezionali non conformi alla normativa con conseguente pregiudizio all'integrità del patrimonio comunale	basso	-		Responsabile del Servizio Finanziario

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempestica di attuazione	Responsabilità
1. Formazione ruoli relativi a sanzioni amministrative pecuniarie nelle materie di competenza del Servizio Polizia Municipale	Abuso e/o omissioni nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/ adozione di modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti/ mancato rispetto delle scadenze per l'emissione del ruolo	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
2. Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza. Mancato ricorso alle Convenzioni Consip, alle Centrali di Committenza regionali o al Me.PA. al fine di favorire un soggetto.	basso			Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento
3. Provvedimenti di liquidazione	Alterazioni / omissioni delle attività di controllo sull'esecuzione del contratto al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Mancato o tardivo controllo sul rispetto dei presupposti di legge (es. richiesta DURC).	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

TABELLA 7 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio G): Area incarichi e nomine.

SERVIZIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.	Mancata o parziale osservanza del Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali adottato in attuazione dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.
2. Conferimento incarichi tecnici attinenti all'area dei contratti pubblici	Motivazione generica e carente della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare un determinato soggetto.	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.

SERVIZI TECNICI:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Conferimento incarichi tecnici attinenti all'area dei contratti pubblici	Motivazione generica e carente della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare un determinato soggetto. Procedura di selezione espletata in violazione delle Linee Guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. n. 18/04/2016, n. 50, recanti <i>"Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi Attinenti all'architettura e all'ingegneria"</i> approvate dal Consiglio dell'Autorità n. 973 del 14/11/2016.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

SERVIZIO FINANZIARIO:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Conferimento incarichi tecnici attinenti all'area dei contratti pubblici	Motivazione generica e carente della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare un determinato soggetto/procedura di selezione espletata in violazione delle disposizioni di legge e delle circolari in materia.	basso	-	-	Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

TABELLA 8 - GESTIONE DEL RISCHIO

Area di rischio H): Area affari legali e contenzioso.

SERVIZIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI/GESTIONE GIURIDICA PERSONALE:

1	2	3	4	5	6
Processo	Declaratoria rischi	Valutazione rischio	Misure di prevenzione ulteriori	Tempistica di attuazione	Responsabilità
1. Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale.	Possibilità di interferire con la linea processuale più congrua al fine di favorire terzi.	basso	-	-	Segretario Comunale/Responsabile gestione giuridica del personale.