



COMUNE DI OTTOBIANO
PROVINCIA DI PAVIA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2024 - 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Tutto ciò premesso il Comune rientra nella casistica di ente con meno di 50 dipendenti pertanto si adotterà un piano semplificato e si concretizzerà nel riferimento come allegati o come link di pubblicazione ai vari atti organizzativi e programmatici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Ottobiano	
Indirizzo	Piazza Italia 33	
Recapito telefonico	038449581	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ottobiano.pv.it/it	
e-mail	amministrazione@comune.ottobiano.pv	
PEC	comune.ottobiano@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	83002010185 / 00974450181	
Sindaco	Serafino Carnia	
Numero dipendenti al 31.12.2023	4	
Numero abitanti al 31.12.2023	1.084	

Il Comune di Ottobiano si trova in Lombardia e più precisamente in provincia di Pavia al centro della Lomellina, si estende su una superficie di circa 25 km² e conta poco più di 1.000 abitanti.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini tutti.

Gli obiettivi strategici operativi e gestionali vengono definiti attraverso la stesura e approvazione del Documento Unico di Programmazione e dalla conseguente redazione del Bilancio di previsione. Tali atti possono essere reperiti nella sezione dell'amministrazione trasparente al link riportato: [Amministrazione trasparente - Bilanci](#)

Ulteriore atto di indirizzo per il perseguimento degli obiettivi sono le linee programmatiche di mandato, approvate in occasione delle elezioni amministrative, nel quale vengono definiti gli interventi da attuare nei vari ambiti di settore.

Infine l'ente deve assicurare il raggiungimento di obiettivi di accessibilità ovvero garantire l'erogazione di servizi e la fruizione di informazioni anche da parte di quei soggetti che necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari. Pertanto l'ente deve rendere il proprio sito istituzionale il più conforme alle linee guida emanate da AGID.

La dichiarazione di accessibilità è consultabile in [Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accessibilità...](#)

2.2 Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

La performance, quindi, è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi prefissati finalizzato a supportare il processo decisionale.

Il nostro ente per attuare queste valutazioni ha approvato nel corso dell'anno 2023 la nuova metodologia di valutazione delle performance.

Gli obiettivi gestionali per i responsabili di servizio per l'esercizio 2024 definiti in coerenza con i documenti di programmazione oltre al perseguimento di obiettivi generali anche il perseguimento di obiettivi specifici.

OBIETTIVI GENERALI		
	Descrizione	Peso
1	Semplificazione	5%
2	Digitalizzazione	5%
3	Accessibilità	5%
4	Pari opportunità	5%

SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI - SOCIALE		
	Descrizione	Peso
1	Riduzione tempi di pagamento	30%
2	Realizzazione interventi PNRR	15%
3	Costante aggiornamento pubblicazioni sito web	15%
4	Adeguamento delle procedure di affidamento a seguito del nuovo Codice dei Contratti	10%
5	Mantenimento supporto alla popolazione per questioni sociali	10%

SERVIZIO TECNICO		
	Descrizione	Peso
1	Riduzione tempi di pagamento	30%
2	Realizzazione interventi sostenuti da risorse PNRR e da contributi in generale	25%
3	Gestione patrimonio comunale	15%
4	Adeguamento delle procedure di affidamento a seguito del nuovo Codice dei Contratti	10%

Nell'allegato 1 invece viene recepito un altro aspetto importante che è stato inglobato all'interno del PIAO ovvero il tema delle pari opportunità ed in particolare delle azioni positive.

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 4 principali direttrici:

- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa.

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 80/2021, il PTPCT è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene **adottato dall'Amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale.**

L'ente ha provveduto alla redazione di un nuovo Piano Triennale in quanto il precedente è scaduto e non poteva più essere riconfermato. Pertanto viene allegato (**Allegato 2**) alla presente comprensivo di:

- Allegato 2.1 – Aree di rischio;
- Allegato 2.2 – Processi e procedimenti riconducibili alle aree di rischio;
- Allegato 2.3 – Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi: Risorse Umane;
- Allegato 2.4 – Registro dei rischi: Gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
- Allegato 2.5 – Registro dei rischi: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni PTCP;
- Allegato 2.6 – Registro dei rischi: Incarichi e nomine.

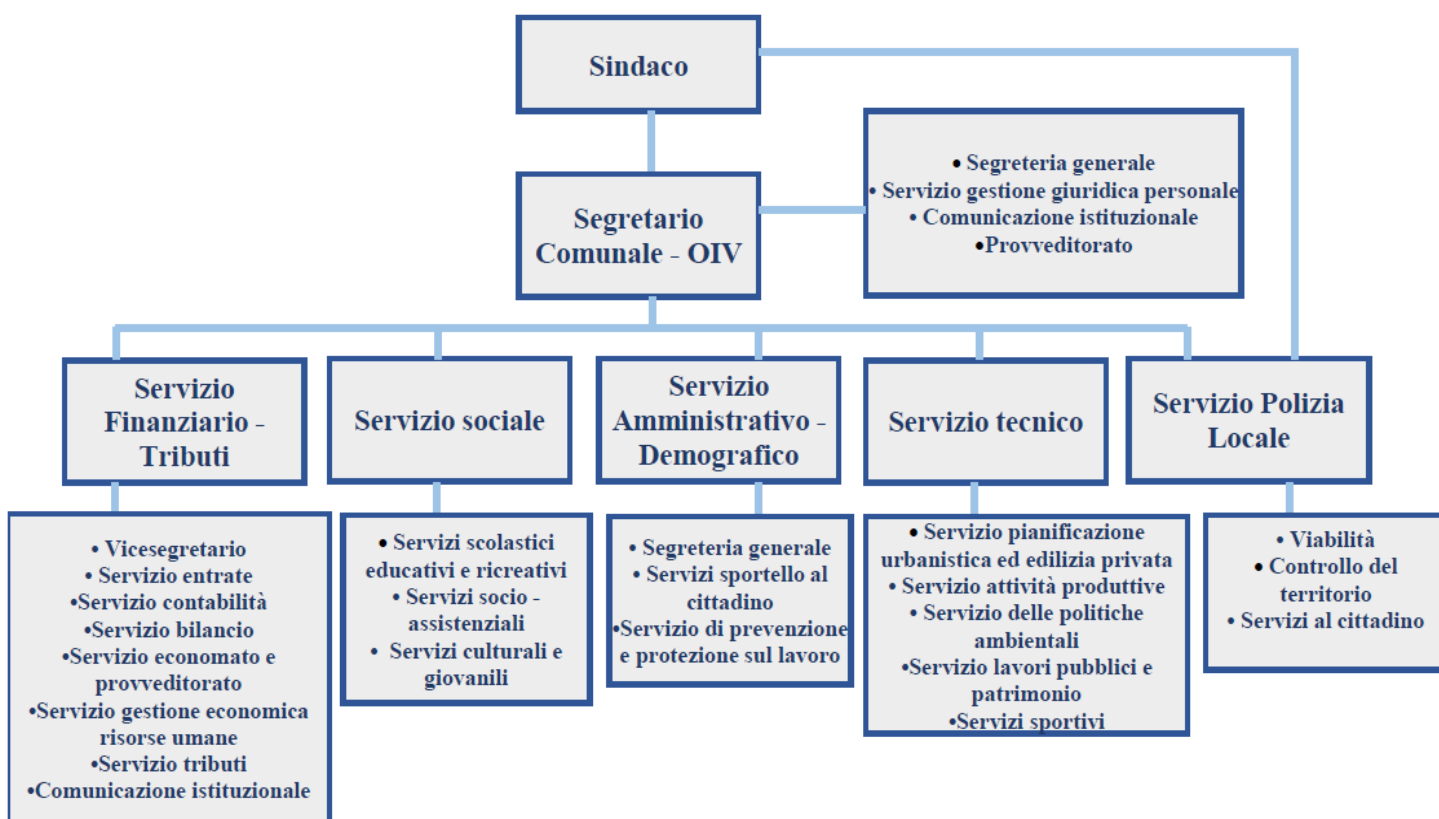
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

L'Art. 6 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" stabilisce che il modello organizzativo dell'Ente è approvato dalla Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi del Segretario, e al comma 2 individua i Servizi quale struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, che raggruppa funzionalmente più unità organizzative settoriali e servizi.

In proposito con Delibera GC n. 18 del 25.03.2024 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune di Ottobiano dal 25.03.2024 nel quale vengono dettagliati per ogni servizio le mansioni assegnate. Qui sotto si riporta un grafico riassuntivo dei compiti rientranti in ciascun servizio e da cui si evince l'ordine gerarchico.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 36 del CCNL 2019/2021 definisce il lavoro agile come: "Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro."

Il Comune di Ottobiano intende avvalersi del lavoro agile come strumento di flessibilizzazione del rapporto di lavoro, atto alla gestione delle attività da remoto a condizione che ciò permetta di non ridurre la qualità e tempestività dei servizi connessi alle funzioni con esso compatibili.

L'ente ha attivato il ricorso al lavoro agile durante il periodo emergenziale per le attività che non richiedevano necessariamente la presenza fisica del dipendente come misura per rispondere all'emergenza pandemica.

Il lavoro agile si configura come un obiettivo di riorganizzazione dei servizi, degli spazi, dei costi e delle modalità di gestione a cui l'ente dovrebbe tendere.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto del lavoro a distanza, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Inoltre all'art.68 del nuovo CCNL viene disciplinato il lavoro da remoto. Esso è la versione attuale del telelavoro, che viene quindi soppresso.

Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari:

- Può essere svolto solo a casa del dipendente o presso sedi di co-working;
- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause, permessi orari;
- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile.

La disciplina contrattuale, sopra richiamata, si inserisce nel più ampio processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, utile a stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento e dell'organizzazione delle P.A., improntato a una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati. Va però detto che non tutte le attività possono essere svolte a distanza soprattutto quelle che richiedono una presenza fisica sul territorio o per l'erogazione di un servizio.

L'ente si riserva la possibilità di adottare un regolamento in materia qualora ci fossero richieste da parte dei dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D,lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024/2026.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

L'organico al 31.12.2023 ammonta a 4 unità di personale, di cui:

- N. 3 a tempo indeterminato;
- N. 1 a tempo determinato.

Aree.	Posti coperti alla data del 31.12.2023	
	Indeterminato	Determinato
Area funzionari (Ex Cat. D)	2	1
Area operatori esperti (Ex Cat. B)	1	0
TOTALE	3	1

ANALISI DEI PROFILI IN SERVIZIO

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Ex D2	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Finanziario - Sociale
Ex D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Polizia Locale
Ex D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Amministrativo – Demografico
Ex B6	Operatori esperti - autista

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2024/2026

DESCRIZIONE		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
Triennio 2024/2026	Ente virtuoso	Si allega prospetto dei calcoli per capacità assunzionale.
Stima del trend delle cessazioni		
Triennio 2024/2026	N. 1 pensionamento	Nel triennio viene presa in considerazione l'ipotesi di pensionamento dell'autista scuolabus. Tale ipotesi è da confrontare con l'evoluzione della materia in tema di pensionamento.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	
Triennio 2024/2026	Nessuna
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento	
Triennio 2024/2026	I passaggi di livello verranno valutati di anno in anno in sede di contrattazione decentrata in base ad un'attenta valutazione del personale in servizio.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Soluzioni interne all'amministrazione	
Triennio 2024/2026	//////////
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	
Triennio 2024/2026	//////////
Meccanismi di progressione di carriera interni	
Triennio 2024/2026	//////////
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	
Triennio 2024/2026	//////////
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	
Triennio 2024/2026	//////////
Soluzioni esterne all'amministrazione	
Triennio 2024/2026	//////////
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	
Triennio 2024/2026	Si
Ricorso a forme flessibili di lavoro	
Triennio 2024/2026	//////////
Concorsi	
Triennio 2024/2026	Si
Stabilizzazioni	
Triennio 2024/2026	//////////

PROSPETTO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

	ANNO		VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2024			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		1.089	b
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	141.242,61 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	165.512,12 €	
	2020		841.076,30 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021		956.623,17 €	
	2022		885.448,62 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			894.382,70 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		75.615,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	818.767,70 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		17,25%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	92.924,95 €
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	234.167,56 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)	33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	54.619,00 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	54.619,00 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	220.131,12 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	220.131,12 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	220.131,12 €

Certificazione dell'organo di revisione

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione del P.I.A.O. è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.

3.3.3 Formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Nell'attuale contesto, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Per avvalorare quanto appena detto è importante adottare un piano di formazione anche alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese; al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative troviamo appunto la formazione con lo scopo di ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La formazione è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Puntare sulla formazione implica in primo luogo un investimento per l'amministrazione sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; mentre in secondo luogo, si rende necessario realizzare la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Tra gli obiettivi della pianificazione della formazione, si opera la seguente distinzione:

Generali

- diffusione di una cultura della formazione, da integrare nel più ampio ambito della programmazione dell'Ente;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e

organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali, di condivisione di strumenti operativi comuni, a supporto della diffusione di informazioni utili;

- potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento integrativi o alternativi;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono da nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Specifici per soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate attraverso formazione in aula o a distanza oppure attraverso autoformazione mediante banche dati, riviste o abbonamenti tematici che il Comune ha a disposizione.

Si continuerà ad utilizzare, ove possibile e ritenuto funzionale rispetto alla formazione da rendere, la modalità a distanza, fattispecie decollata per necessità legate all'emergenza sanitaria da marzo

2020, sia acquistando specifici pacchetti formativi, che avvalendosi di soggetti che rendono disponibile la formazione anche in forma gratuita e fruibile non in tempo reale (es. ANCI, Lega dei Comuni, ASMEL, IFEL, ANUSCA, ecc.).

Webinar e videoconferenze consentono di abbattere qualsiasi ostacolo rappresentato dalla distanza e sono forme utili a conciliare la formazione con eventuali problemi ed esigenze familiari, consentendo tra l'altro di comprimere tempi e costi della formazione, pertanto rappresenteranno anche in futuro una funzionale modalità di gestione della formazione, unitamente alla tradizionale modalità in presenza.

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

Tutti i dipendenti sono destinatari della formazione e viene garantita la pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione. Ogni dipendente deve effettuare almeno 24 ore di formazione.

Programma formativo per il triennio 2024/2026

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo

Percorsi formativi necessari sia per mantenere e rinforzare il know how già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente.

Formazione settoriale in materia di nuovo codice degli appalti, area finanziaria e contabile, area tecnica specialistica, approfondimenti giuridico amministrativi, area comunicazione.

Digitalizzazione ed innovazione

Transizione al digitale: le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività.

SYLLABUS: formazione su competenze digitali, per fornire una formazione personalizzata, in modalità e - learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Formazione in materia di PNRR: aderendo ai fondi del PNRR, bisogna essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni. Pertanto, occorrerà prevedere un percorso di formazione mirata per il personale coinvolto sulla programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei.

Anticorruzione e Trasparenza

Sostenere le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oggi confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. Prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 Marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. 150/2009	30 Giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	Stabilito da ANAC
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti nella sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale a partire dal 2024
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001) , rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013)			



COMUNE DI OTTOBIANO PROVINCIA DI PAVIA

Allegato 2 – Piano azioni positive

Premesso che l'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, recante "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Considerato che la Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche e che la predisposizione del piano costituisce una delle condizioni per procedere ad eventuali assunzioni come evidenziato dalla Corte dei Conti (cfr CdC Veneto 531/2015)

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Di recepire il "Piano delle Azioni Positive" per il triennio 2024/2026, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005, n. 246" come in premessa descritto

Il Piano è volto a favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

A tal fine nel triennio 2024/2026 si prevede:

Formazione: garantire, un adeguato aggiornamento del personale dipendente, maschile e femminile, dedicando l'attenzione sul focus delle pari opportunità.

Gestione delle assenze: promuovere strumenti ed istituti per una migliore organizzazione del lavoro al fine di favorire equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata.

Misurazione e valutazione: promuovere il benessere organizzativo.

Partecipazione: assicurare la presenza della componente sia maschile che femminile nella composizione di commissioni (comprese le commissioni di gara e concorso) e comitati dell'ente.



COMUNE DI OTTOBIANO

PROVINCIA DI PAVIA

Allegato 3 – Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

PARTE PRIMA – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- economiche derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- socio-culturali la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge.

Dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT), che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

FINALITA'

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati.

I Piani, poi, devono essere adattati alle peculiarità e alle caratteristiche tipiche di ciascun Ente.

Il Comune di Ottobiano, al fine di migliorare le strategie anti corruttive ha continuato il percorso volto a recepire le indicazioni fornite dall'ANAC.

Recepimento di strategie anticorruzione all'interno degli atti di programmazione del Comune di Ottobiano;

Analisi del contesto, sia interno sia esterno, nel quale il Comune di Ottobiano opera così da poter meglio individuare i rischi corruttivi e calibrare con maggiore efficacia le misure da adottare;

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Ottobiano e i relativi compiti e funzioni sono:

➤ La Giunta Comunale

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.lgs. n. 97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il suo ruolo consigliando che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. servizi di staff per Controlli Interni, Performance).

➤ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Comune di Ottobiano con Decreto del Sindaco n. 1 del 13.01.2020 ha formalizzato la nomina del nuovo Segretario Comunale, dott. Mariano Cingolani, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, preso atto dell'importante ruolo strategico che viene riconosciuto alla trasparenza, come vera e propria misura anticorruzione, oltre che per ragioni di opportunità, considerata l'integrazione del Piano Anticorruzione e Piano della Trasparenza in un unico Piano (PTPCT), come previsto dalle recenti modifiche normative (D.Lgs. n. 97/2016).

È previsto, altresì, un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT.

A livello generale occorre precisare che la nuova disciplina, introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016, tende a rafforzare il ruolo del RPCT quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative:

- potere di indicare agli uffici della Pubblica Amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV *«le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza»*;
- dovere di segnalazione all'ANAC di qualsiasi misura discriminatoria – diretta o indiretta – adottata nei suoi confronti. In tal caso, l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, c. 3 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso provi *«di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano»* (art. 41, c. 1, lett. 1), d.lgs. 97/2016).

➤ **I Responsabili di Servizio**

Fondamentale è il ruolo dei Responsabili di Servizio, che come espressamente indicato dall'Autorità competente sono, *“tutti i dirigenti (leggi responsabili di servizio) per l'area di rispettiva competenza:*

- svolgono attività informativa nei confronti dei dipendenti, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012).

Inoltre i Responsabili di Servizio che hanno adottato atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione devono:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, vengono effettuati controlli successivi di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento Comunale dei controlli interni.

Il RPC per verificare e monitorare l'attività comunale, può chiedere ai dipendenti di dare:

- per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo;
- per iscritto o verbalmente delucidazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

➤ **I dipendenti comunali**

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione;
- rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente;
- rispettare tutte le disposizioni vigenti in relazione ai procedimenti assegnati;
- rispettare le misure previste dai PTPC, nonché dai PTTI, adottati dall'Ente;
- rispettare le misure previste dal Codice di Comportamento nazionale e specifico dell'Ente;

- segnalare ogni condotta illecita di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- segnalare casi di personale conflitto di interessi.

➤ **L' OIV**

Le nuove disposizioni di Legge adottate con D.Lgs. n. 97/2016 integrano in maniera più stringente le attività del RPCT e dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare si prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'Amministrazione anche all'OIV (art. 41, c. 1, lett. l), D.Lgs. 97/2016);
- che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione (art. 10, D.Lgs. n. 33/2013);
- che il RPCT segnala all'OIV i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012).

L'OIV inoltre:

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

➤ **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente

LE RESPONSABILITÀ

Responsabile della prevenzione e della trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Il PNA 2016 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

Posizione Organizzativa

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 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;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA 2016, le PO rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

La Popolazione totale residente al 31/12/2023 nell'ambito territoriale dell'Ente, ammonta a n. 1.084.

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 24,98 kmq.

Gli operatori economici sono in buona parte rappresentati da attività commerciali. Sono presenti associazioni senza scopo di lucro con cui l'Amministrazione collabora per il raggiungimento di propri fini istituzionali.

Ad oggi non è segnalata la presenza di criminalità organizzata né sono stati rilevati casi di corruzione in ambito comunale

Contesto interno

Il Comune di Ottobiano alla data del 01.01.2024 ha un'organizzazione piuttosto semplice, come si evince dal prospetto seguente:

ELEZIONI DEL 26.05.2019

Consiglio Comunale	Costituito da n. 11 membri (Sindaco – n. 7 consiglieri di maggioranza – n. 3 consiglieri di minoranza)
Giunta Comunale	Costituita da 3 membri (Sindaco – Vice Sindaco – Assessore)

Segretario Comunale	Responsabile del servizio Amministrativo – Demografico ed Elettorale – Servizi scolastici
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

OIV- Organismo indipendente di valutazione	Segretario Comunale e Incaricato Esterno
--------------------------------------------	------------------------------------------

UFFICI COMUNALI

Ufficio Amministrativo – Demografico	n. 1 istruttore
Ufficio Polizia Locale	n.1 agente
Ufficio economico finanziario e sociale	n.1 responsabile
Ufficio Tecnico e SUAP	n.1 responsabile n. 1 dipendente

Alla predisposizione della proposta di piano hanno concorso, in qualità di attori interni all'A.C., i responsabili di servizio dell'Ente e il Segretario Comunale. L'organizzazione e la redazione del Piano è stata messa a punto dal Segretario Comunale in qualità di responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), per effetto della nomina disposta dal Sindaco con decreto n. 1/2020.

La ratio della norma L. 190/2012 è da ravvisare nell'intento del legislatore di monitorare costantemente l'azione svolta dal comune al fine di creare un ambiente sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi. Tale norma non va considerata come un fenomeno statico e comprendente un adempimento singolo ed unico racchiuso in un solo momento bensì come un fenomeno dinamico tale da proseguire in un'azione complessa

e continua, soggetta a valutazione, a riconsiderazione, a revisione. La relazione si presenta quindi come un processo di autoanalisi che potrebbe portare anche a mutamenti circa il percorso effettuato, a ripensamenti volti ad incrementare le azioni o a ridurle.

Una prima considerazione da fare è la seguente: tutte le attività già di per sé complesse e articolate in materia di anticorruzione impattano con una struttura che deve assolvere a molteplici, impegnativi e doverosi obblighi ed adempimenti di gestione ordinaria; ciò ha comportato una notevole difficoltà a conciliare tutte le attività e a rispettarne le relative tempistiche.

Un ulteriore elemento da prendere in considerazione è quello della gradualità dell'attuazione. Infatti il Piano ha una durata triennale (seppur a scorrimento annuale) e quindi le sue azioni devono essere portate a compimento e monitorate in tale periodo pluriennale.

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii. sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (sostituito da D.lgs n. 50/2006);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole **Aree Generali di rischio**, con riferimento agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- e) incarichi e nomine;
- f) gestione del territorio;

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga le PO competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza.

Ciò premesso, va però precisato che si è ritenuto di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore.

MONITORAGGIO MISURE RISCHIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE DA ANALIZZARE

Per effettuare il controllo delle procedure si è deciso di effettuare sia verifiche a posteriori, ma soprattutto di concentrare l'attenzione sull'attività volte alla trasparenza ed alla pubblicazione dei dati; trasparenza che meglio riesce a soddisfare le esigenze di prevenzione della corruzione. Attività di verifica e controllo che è stata svolta dal Responsabile della Corruzione.

Inoltre si è optato per la prosecuzione dell'attività preventiva volta alla collaborazione con i singoli uffici e servizi. In tali occasioni si sono fornite proposte, suggerimenti, esperienze ai colleghi che operano procedure e ne è nato, generalmente, un ottimo elemento di crescita professionale, dalla quale hanno preso spunto diffusi adeguamenti volontari delle procedure in atto, da parte degli operatori responsabili; inoltre vi è stata una condivisa presa di coscienza dei limiti determinati dalla routine procedurale tipica dell'esercizio d'ufficio.

Tale effetto sinergico ha prodotto un virtuoso processo di relazione sul tema della legalità, espressa anche come evoluzione ed adeguamento procedurale dell'iter delle pratiche trattate nel complesso dell'esercizio amministrativo dell'Ente.

Ampia e costruttiva si è rivelata la collaborazione da parte dei Funzionari dell'Ente alle varie procedure, che hanno offerto sempre fattivo supporto al RPC, operando non solo ai fini di agevolarne il compito ma anche proponendo e producendo atti ed iniziative volte a superare i limiti procedurali che, sia per la genericità normativa che per limiti di coordinamento, si sono venuti ad evidenziare.

Si è realizzata una valutazione di approccio condiviso di quelle pratiche che per specificità ponevano difficoltà interpretative e per le quali non è disponibile alcuna indicazione di norma, condizione superata

dalla collaborazione degli operatori e dei funzionari che hanno operato una sostanziale formazione tecnico amministrativa ai collaboratori cui erano state assegnate le pratiche, determinando una ulteriore occasione di crescita professionale.

MONITORAGGIO PRATICHE

Come previsto dal PTCP, si è proceduto all'analisi di diverse procedure, mantenendo la disposizione di servizio in ordine all'iter di predisposizione delle determinazioni dei responsabili di servizio: le medesime debbono essere preventivamente concordate con il Segretario Comunale.

La procedura di cui sopra appare particolarmente rilevante perché evidenzia le caratteristiche proprie dell'azione di prevenzione della corruzione e cioè:

- a. Finalità preventive e non repressive, cioè volte ad evidenziare eventuali anomalie possibilmente prima che si concretizzi un fatto penalmente illecito e/o un danno all'Amministrazione;
- b. Ampia collaborazione e cooperazione sinergica tra i vari attori della scena comunale, come dimostrato dalle informali richieste di ausilio e cooperazione avanzate da vari Funzionari comunali;
- c. Ricerca di una collaborazione interistituzionale fra diverse Autorità pubbliche;

FORMAZIONE

L'attività di formazione, è continuata negli anni con la finalità di fornire ai dipendenti, attraverso la frequentazione gratuita e/o agevolata dei corsi organizzati dalla Lega dei Comuni di Pavia, soggetto formatore in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti.

INTERCONNESSIONE CON TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

Per quanto riguarda le pubblicazioni di vari dati sul sito, si è svolta, da parte del servizio Segreteria, continua attività assicurando la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA'

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge

190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il Comune di Ottobiano svolge una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul *Pantouflage* da parte di proprie ex dipendenti, in particolare si stabiliscono le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di **soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013** previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, **per quanto di conoscenza**, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

- attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo;

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-*pantouflage*;
- acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;

Vale precisare che con riferimento ai soggetti che negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di *pantouflage*, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è l'ente presso cui l'incarico è svolto.

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l'amministrazione/ente acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

Nelle amministrazioni/enti di grandi dimensioni con elevati flussi di personale che, annualmente, per diversi motivi, cessa dal servizio, può essere utile, per evitare un aggravio nei confronti degli uffici, individuare un campione di ex dipendenti da sottoporre a verifica. Le amministrazioni definiscono in sede di Piano la percentuale minima del campione seguendo un criterio di rotazione. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e in considerazione delle peculiarità di ciascuna amministrazione tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'amministrazione/ente può svolgere un controllo ordinario su un campione, specie nelle amministrazioni di grandi dimensioni con elevati flussi di personale che annualmente per diversi motivi cessa dal servizio. Le amministrazioni definiscono in sede di Piano la percentuale minima del campione seguendo un criterio di rotazione. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e in considerazione delle peculiarità di ciascuna amministrazione/ente tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione. L'amministrazione/ente, comunque, è tenuta a motivare adeguatamente la scelta del campione di dipendenti cessati dal servizio da sottoporre a verifica.

Tali verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni.

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto,

l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle BD già citate e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato al sopra-citato paragrafo.

(Riferimenti normativi: art. 1, co. 17, l. n. 190/2012; art. 63, co. 4, del d.P.R. n. 600/1973; art. 49, del d.P.R. n. 43/1973; art. 1, d. lgs. 39/2013; art. 71, d.lgs. n. 50/2016; bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014.)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

COLLABORAZIONE CON AUTORITA' GIURISDIZIONALI PENALE E CONTABILE E CON FORZE DELL'ORDINE PER VARIE PRATICHE

In tema di collaborazione con le autorità giurisdizionali il Comune di Ottobiano coopera con tutte le Istituzioni in quanto queste non vengono considerate come antagoniste, contrapposte l'una all'altra, ma al contrario come un insieme di forze con cui operare in sinergia per il raggiungimento dello scopo comune a tutti della lotta alla corruzione. Il Comune di Ottobiano ha sempre cercato di collaborare con le competenti autorità giurisdizionali e con le Forze dell'ordine al fine di agevolare la celerità delle indagini investigative e quindi di accelerare i percorsi volti a far valere la legalità e regolarità dell'azione amministrativa. Il Segretario Comunale (Responsabile Anticorruzione) svolge il ruolo di collettore della documentazione e delle informazioni richieste dall'autorità inquirente; in tal modo si evita che gli agenti istruttori delle forze dell'ordine siano costretti a vagare da un ufficio all'altro alla ricerca di quello competente per materia. Il Segretario Comunale in tale contesto, vista la concreta conoscenza della complessa organizzazione comunale, si impegna ad individuare gli uffici competenti, ad acquisire la documentazione in tempi congrui e consegnarla alle Autorità.

COORDINAMENTO CON ALTRI ORGANISMI INTERNI DI CONTROLLO:

CONTROLLO STRATEGICO, OIV, REVISORE DEI CONTI E INFORMAZIONE GIURIDICA AI DIPENDENTI

È sempre stato costante il rapporto comunicativo ed operativo tra il RPA e il Revisore dei Conti e l'OIV, mentre il controllo strategico è stato direttamente gestito.

Le interrelazioni si sono svolte nel modo più semplice ed informale possibile tramite incontri diretti o contatti telefonici in modo da far prevalere una organizzazione più operativa ed attiva rispetto a quella più formalistica e burocratica.

Altro strumento concreto di interrelazione tra RPA, gli altri organismi di controllo interno e i dipendenti è rappresentato dalla prassi dell'invio di news-letter informative in forma costante. Il Segretario Comunale ha disposto l'invio a tutti i responsabili di servizio e ai responsabili di procedimento direttamente interessati dalle singole tematiche, nonché ai vari organismi interni. Il contenuto è il più ampio possibile ed abbraccia lo scenario delle attività comunali, comprendendo sia le innovazioni normative che le interpretazioni giurisprudenziali. Lo scopo ultimo è quello di stimolare e indirizzare tutti gli operatori comunali ad agire attenendosi alle norme e alle interpretazioni giurisprudenziali consolidate esortandoli al rispetto della legalità oltre che della legittimità.

Si propone di mantenere le stesse modalità operative.

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 08.02.2014

ROTAZIONE INCARICHI

Questa appare una delle azioni di più difficile realizzazione concreta, vista la necessità di contemperare due opposte esigenze: da una parte evitare forme di consolidamento di potere, determinate dal permanere di una determinata posizione in capo al medesimo soggetto per molti anni e, dall'altra, evitare la dispersione di esperienze acquisite e difficilmente fungibili. Di tale difficoltà si è ben resa conto anche la conferenza unificata Governo/Regioni/Enti Locali; infatti l'intesa sancita il 24/7/2013, al paragrafo 4 evidenzia la necessità che la rotazione avvenga "in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa". Si tratta, quindi, di svolgere una delicata operazione di valutazione e ponderazione d'interessi pubblici che richiede tempo e profondi momenti di riflessione. La competenza formale della rotazione è in capo al

Sindaco (per l'attribuzione delle posizioni organizzative) e ai Responsabili di Servizio e/o Segretario Comunale per tutti gli altri dipendenti. La necessità di effettuare la rotazione è espressamente auspicata nel PTPC, tuttavia non si può non tener conto delle oggettive difficoltà sopra descritte.

Laddove non è stato possibile applicare la rotazione si è cercato di assicurare la condivisione del lavoro di ufficio.

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;

- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la riattribuzione di altro incarico.

VERIFICA PREVENTIVA ED INFORMALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERE DI GIUNTA E DETERMINE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Nel Comune di Ottobiano le proposte di deliberazione prima che vengano presentate alla Giunta debbono essere presentate al Segretario Comunale. La finalità di tale prassi non è quella di aggiungere un ulteriore controllo a quelli già previsti dalla normativa oppure un parere di legittimità in senso tecnico (per altro abrogato dalla normativa vigente), in aggiunta ai pareri dei responsabili di servizio, bensì quello di fornire una collaborazione in fase preventiva alla regolare predisposizione delle delibere. L'analisi svolta dal Segretario in via preventiva è di carattere generale ed attiene al rispetto dei principi fondamentali in materia di processo amministrativo, di legittimità che salvaguarda la discrezionalità tecnica assegnata ai responsabili di servizio.

L'attività del Segretario Comunale si concretizza in richieste di chiarimenti, proposte di miglioramento del testo, evidenziazioni di possibili legittimità dell'atto. Lo stesso meccanismo è stato istituito per le determine dei responsabili di servizio.

Questa procedura possiede le caratteristiche proprie della normativa sull'anticorruzione:

- a) Preventività della verifica rispetto all'adozione e, quindi, prevenzione di eventuali irregolarità e/o illegittimità;
- b) Collaborazione e cooperazione sinergica tra tutti gli operatori nello svolgersi dell'azione amministrativa;
- c) Azione preventiva di carattere metodologico

PARTE SECONDA – PIANO DELLA TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

PREMESSA

La trasparenza, infatti, è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Ottobiano, sotto il controllo del Responsabile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, altresì, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

La presente relazione al Piano definisce le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato significative modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, soprattutto in un'ottica di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione. In particolare prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in luogo della pubblicazione integrale (l'ANAC ha individuato con delibera n. 1310/2016 i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva)

Il D.Lgs. n. 97/2016, inoltre, ha ampliato la portata dell'accesso civico, introducendo l'accesso civico generalizzato, c.d. FOIA (freedom of information act), riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

LE COMPETENZE

II R.P.C.T.

Nel Comune di Ottobiano, il ruolo di Responsabile della Trasparenza è stato unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPCT) Dunque, attuale RPCT è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico.

I Titolari di posizione organizzativa

I titolari di P.O. del Comune di Ottobiano sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

Al fine di agevolare tali adempimenti, si rimanda alla tabella riepilogativa ANAC di cui alla delibera 1310/2016

L'OIV

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente Piano e quelli indicati nel PEG, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.

All'OIV, inoltre, compete l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come meglio specificato, annualmente, dall'ANAC.

L'Urp

Un ruolo particolare in ambito di trasparenza deve essere riconosciuto all'URP che, nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e delle Direttive del RPCT, assicura forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente sia on line), nonché la ricezione richieste accesso civico generalizzato.

LE CARATTERISTICHE DI PUBBLICAZIONE

I titolari di P.O. devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell'integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

LA DURATA DELLE PUBBLICAZIONI

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorso cinque anni, tutte le informazioni devono essere conservate in un'apposita cartella archivio collocata all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Fanno eccezione le informazioni relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e non devono essere archiviate.

IL MONITORAGGIO

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

- monitoraggio del RPCT;
- monitoraggio del RPCT degli obblighi di pubblicazione;
- controllo dell'OIV.

TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso proprie la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

1. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. **241/1990**;
2. accesso civico, disciplinato dall'art. **5, c. 1** del D.Lgs. n. **33/2013**;
3. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. **5, c. 2** del D.Lgs. n. **33/2013**.

ACCESSO DOCUMENTALE

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

ACCESSO CIVICO

Il Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, c. 1) obbliga le Amministrazioni a pubblicare tempestivamente alcuni tipi di informazioni e documenti sui loro siti istituzionali, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

In caso di omissione, i cittadini hanno il diritto di esercitare il cosiddetto "accesso civico" per conoscere quei documenti dei quali si è constatata la mancata pubblicazione.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso.

Le informazioni oggetto di pubblicazione, sinteticamente, afferiscono le sottostanti categorie:

- Disposizioni generali (atti generali, oneri informativi per cittadini e imprese);
- Organizzazione (organi di indirizzo politico amministrativo, sanzioni per mancata comunicazione dei dati, articolazione degli uffici, telefono e posta elettronica);
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private e accreditate
- Interventi straordinari e d'emergenza

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra all'ufficio competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto se pubblicato; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulta la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo comune.ottobiano@pec.it
- consegna a mano / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

ACCESSO GENERALIZZATO (FREEDOM OF INFORMATION ACT - FOIA)

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

È stato così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (*Freedom of information act*) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici, esplicitati nell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati, rispetto ai quali è dunque soccombente:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto previsti dalla Legge, incluso l'art. 24, comma 1, della L. n. 241 del 1990.

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso.

La richiesta potrà essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo: comune.ottobiano@pec.it
- consegna a mano / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi con le modalità stabilite dal predisponendo nuovo regolamento di accesso.

DISTINZIONE TRA LE FORME DI ACCESSO

Distinguere le varie forme di accesso: documentale, civico, generalizzato è fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nella delibera 1309/2016, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse, se reiterate nei contenuti ma con la modalità dell'accesso generalizzato, dovranno essere egualmente respinte, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggior ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

Comune di Ottobiano

**Piano di Prevenzione della Corruzione
(P.I.A.O. 2024/2026)**

Allegato 3.1

Aree a rischio

Aree del PTCP

AREA	DESCRIZIONE	SOTTOAREA
Acquisizione e progressione del personale	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento
		Progressioni di carriera
		Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
		Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Revoca del bando
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
		Subappalto
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
		Autorizzazione o concessione
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato		
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato		
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an		
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi inerenti il servizio finanziario e patrimoniale dell'ente	Gestione entrate tributarie ed extratributarie
		Gestione spese
		Maneggio di denaro o valori pubblici
		Gestione patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi inerenti l'attività di verifica e controllo	Accertamento e riscossione dei tributi
		Vigilanza edilizia
		Vigilanza attività produttive
		Verifica delle variazioni anagrafiche
Incarichi e nomine	Processi inerenti l'affidamento di incarichi a soggetti terzi	Incarichi di collaborazione studio e ricerca
		Incarichi esterni a dipendenti

Affari legali e contenzioso	Processi inerenti il contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale
		Gestione contenzioso stragiudiziale
		Transazione delle controversie
Pianificazione Urbanistica	Processi inerenti l'attività di pianificazione urbanistica	Scomputo oneri urbanizzazione
		Varianti urbanistiche e convenzioni correlate
		Espropriazioni ed asservimenti

Comune di Ottobiano

**Piano Prevenzione della Corruzione
(P.I.A.O. 2024/2026)**

1

Allegato 3.2

**Processi e procedimenti riconducibili
alle Aree a rischio**

1. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE)

Codice	Descrizione		Processo
1	Reclutamento	1a	mobilità
		1b	selezione pubblica
		1c	avviamento dal collocamento
		1d	assunzioni obbligatorie
		1e	reclutamento speciale
2	Progressioni di carriera		
3	Conferimento di incarichi di collaborazione		
4	Gestione rapporto di lavoro	4a	concessione aspettative - congedi - permessi L.104 - ore studio
		4b	controllo esigenze giustificative per attivazione tipologia contrattuale
		4c	erogazione emolumenti stipendiali ed accessorio attività mensile di elaborazione stipendi e liquidazione compensi trattamento accessorio
		4d	gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni INFERIORI ai dieci giorni
		4e	gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni SUPERIORI ai dieci giorni
		4f	gestione di procedura rilevazione presenze
		4g	istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni degli incarichi esterni dei dipendenti , comunicazione degli stessi in Perla Pa
		4h	Procedura di attivazione comandi/distacchi in entrata ed uscita
		4i	spostamenti interni, indicazioni e predisposizione ordine di servizio
		4J	utilizzo mensa/rimborso pasto sostitutivo
		4k	Valutazione Responsabili da parte del Nucleo di Valutazione
		4L	Visite fiscali su segnalazioni dei Responsabili o del Segretario

2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (PROCESSI FINALIZZATI ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NONCHÉ ALL’AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA O VANTAGGIO PUBBLICI DISCIPLINATO DAL EX D.LGS. N. 163 DEL 2006 , ORA D.LGS 50/2016)

Codice	Descrizione	Processo	
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture (D. LGS. 163/2006) i	1a	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
		1b	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
		1c	Requisiti di qualificazione
		1d	Requisiti di aggiudicazione
		1e	Valutazione delle offerte
		1f	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
		1g	Procedure negoziate
		1h	Affidamenti diretti
		1i	Revoca del bando
		1j	Redazione del cronoprogramma
		1k	Varianti in corso di esecuzione del contratto
		1l	Subappalto
		1m	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
		1n	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
		1o	Acquisizione di beni o servizi in economia
		1p	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
		1q	Attività connesse a stipulazione dei contratti
		1r	Attività connesse alla gestione dei contratti (es. verifiche esecuzione, liquidazioni...)
		1s	gestione degli affidamenti in house e alla gestione dei contratti di servizio

3. AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Codice	Descrizione		Processo
1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	1a	1)ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura-trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e COMUNICAZIONI per variazioni societarie - subingresso- altre variazioni non soggette ad aut
		1b	2)MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap-trasf-ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut
		1C	5) FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico
2	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività		Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive
3	Certificazioni connesse alla residenza		Immigrazioni, Cambi Interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.
4	Cittadini Comunitari		Regolamento per la nuova gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri.
5	Assegnazione alloggi ERP		Assegnazione alloggi tramite bando
6	Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici		Autorizzazione alla messa in esercizio di ascensori e con attribuzione numero di matricola
7	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose		Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato
9	Autorizzazione di polizia amministrativa	9a	Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie
		9b	Rilascio attestati alloggi
10	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone		Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento
11	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea		Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante
12	Concessione occupazione suolo pubblico		Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
13	Autorizzazione parcheggio aree residenti		Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche
14	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività		Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive
15	Autorizzazioni accessi z.t.l. e aree pedonali		Progettazione, realizzazione delle zone a traffico limitato e delle aree pedonali e regolamentazione della circolazione
16	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati		Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente - e altre
17	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale		Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficenza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti
18	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche		Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali

19	Autorizzazioni per Luminarie	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa
20	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza
21	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	A seguito di SCIA per: 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rigugi escursionistici 5)attività alberghiera
22	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante - comun.e modifiche distr.carb. Non sogg aut- comun. subingresso - comun.e attivazione distrib. mobili - Orari - F43 rilascio licenza per es. deposito com. di olii lubrificanti o oli min.
23	Autorizzazioni per Vendita giornali e riviste	Provvedimento rilasciato per la partecipazione Bando comunale per Rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste
24	Autorizzazioni per Acconciatori ed estetisti	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso per attività di acconciatore - per avvio e subingresso attività di Estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica
25	Autorizzazioni per Luminarie soggetti esercitanti attività impresa	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione stanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti esercitanti attività di impresa
26	Autorizzazioni per Palestre, Impianti sportivi e Attività ricreative	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie
27	Autorizzazioni a fini sanitari (ex Autorizzazioni sanitarie) Settore Alimentare	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA - per attività alimentari
28	Autorizzazioni per Toilette per cani - Ambulatori Veterinari - Canili - Allevamenti animali e Stalle di Sosta	A seguito di SCIA - per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività-A seguito di istanza di parte per Ambulatori Veterinari e Canili - A seguito di SCIA per avvio att. Allev, animali e stalle sosta
29	Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro
30	Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici
31	Autorizzazioni per Mezzi pubblicitari (Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne,vetrofanie ecc)
32	Autorizzazioni Servizi all'infanzia	Per asilo nido privato- nido aziendale -nido domiciliare - per centro gioco - per accreditamento - per rinnovo autorizzazione asili nido e centro gioco - Comunicazione variazione soci- forma giuridica - ragione sociale ecc
33	Autorizzazioni relative Locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi -
34	Autorizzazioni relative Agenzia affari	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione: per prosecuzione attività - subingresso - cessazione

35	Autorizzazioni relative a Antenne telefonia e Stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso – cessazione
36	Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
37	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
38	Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre
39	Autorizzazioni relative ai Produttori Agricoli	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali)-subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione
41	Autorizzazioni relative a Farmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per nuova farmacia e per autorizzazione - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
42	Autorizzazioni relative alle Autorimesse	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
43	Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative	Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.
43	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici
44	Certificati di destinazione urbanistica	Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale
45	Certificazione energetica	Provvedimenti relativi alla certificazione energetica
46	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04
47	Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria
48	Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)	Provvedimento edilizio – Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)
49	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria
50	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire
51	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Provvedimento edilizio – Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
52	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata
53	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale
54	Autorizzazioni o concessioni	Acquisto, conservazione, riacquisto e rinuncia della cittadinanza italiana.
		Annotazioni a margine degli atti di Stato Civile
		Autentica di copia, di firma, di foto
		Autorizzazione alla concessione degli incentivi previsti dalla legge 10/1991
		Autorizzazione allo scarico di acque reflue NON RIVELATO
		Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni temporanee
		Autorizzazione installazione per impianti energie rinnovabili
		Autorizzazione paesaggistico-ambientale
Autorizzazione per l'istallazione a carattere permanente -insegne, targhe e tende		

	autorizzazione per nuove aperture/modifiche sostanziali Impianti di carburanti
	controllo delle comunicazione comportanti manomissione di suolo pubblico
	controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività
	controllo Denuncia di Inizio Attività (DIA)
	controllo segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) (commercio e attività produttive)
	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
	gestione delle assegnazioni di Edilizia residenziale convenzionata
	Gestione delle concessioni edilizie - permessi di costruire
	Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento
	Occupazione permanente di suolo pubblico per passi/accessi carrabili (COSAP)
	Occupazione suolo pubblico - per opere di arredo urbano (COSAP)
	pareri preventivi su progetti edilizi o us specifici problemi urbanistici-edilizi
	procedimenti autorizzatori per spettacoli viaggianti e circensi
	procedimenti autorizzatori per taxi
	procedimento autorizzatori per vendita quotidiani e periodici
	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi
	Rilascio Autorizzazione Commercio al Dettaglio medie/grandi strutture di vendita
	Rilascio Autorizzazione Commercio al dettaglio su aree pubbliche
	rilascio autorizzazioni cimiteriali
	rilascio carta di identità
	Rilascio di autorizzazioni temporanee per la vendita al dettaglio e somministrazione su aree pubbliche nell'ambito di eventi culturali ed aggregativi
	rilascio/ rinnovo certificato idoneità alloggiativa
	Trascrizione atti di stato civile
	Certificato di Conformità Edilizia e Agibilità (CCEA)
	rilascio certificazioni urbanistiche

4. AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Codice	Descrizione			Processo
1	Contributo economico ordinario e straordinario			Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza
2	Inserimento in strutture per minori			Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
3	Patrocini e contributi ad associazioni di promozione sportiva			Concessione di patrocini e contributi su specifiche iniziative.
4	Patrocini e contributi ad associazioni culturali			Concessione di patrocini e contributi in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed attività promosse in via continuativa da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro
5	Concessione ed erogazione di contributi/sovvenzioni	13a		accordi collusivi per premialità indebite
		13b		Assegno di maternità e nucleo familiare
		13c		Attivazione servizi domiciliari
		13d		Concessione di Patrocini e organizzazione eventi
		13e		Determinazione rette
		13f		Domande per ottenimento Contributo Regionale DOTE SCUOLA
		13g		erogazione contributi agli Istituti scolastici per sostegno a offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge
		13h		Erogazione contributi a soggetti del terzo settore
		13i		erogazione di contributi ad enti ed associazioni
		13j		Iscrizione ai Servizi scolastici, ristorazione, trasporto scolastico
		13k		istruttoria per l'erogazione contributi sull'affitto
		13l		istruttoria pratiche attinenti alla richiesta di patrocinio legale e provvedimento liquidazione finale
		13m		Contributi Eliminazione Barriere Architettoniche (regionali)

5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Codice	Descrizione		Processo
1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1a	Gestione entrate tributarie ed extratributarie
		1b	Gestione spese
		1c	Maneggio di denaro o valori pubblici
		1d	Gestione patrimonio

6. CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

Codice	Descrizione		Processo
1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1a	Accertamento e riscossione dei tributi
		1b	Vigilanza edilizia

		1c	Vigilanza attività produttive
		1d	Verifica delle variazioni anagrafiche
2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2a	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese
		2b	Intestazione conti corrente
		2c	Piano pagamenti
		2d	Applicazione D.Lgs 39/2013- Inconferibilità e incompatibilità incarichi
		2e	Autorizzazione al transito occasionale in Zona a Traffico Limitato e in deroga al divieto di circolazione
		2f	Autorizzazione alla detenzione e conservazione dei gas tossici in magazzini o depositi.
		2g	Autorizzazioni alla riscossione
		2h	Autorizzazioni cartelli pubblicitari , mezzi pubblicitari temporanei - relativa concessione occupazione suolo pubblico
		2i	Concessione all'occupazione temporanea di Spazi ed Aree Pubbliche
		2j	Concessione occupazione temporanea aree pubbliche e spazi verdi per manifestazioni di interesse locale, che interessano il territorio e i quartieri circoscrizionali, organizzate da organismi di quartiere quali comitati o parrocchie
		2k	Controlli sulle Società Partecipate e Controllate
		2l	Controllo attività commerciali ed edilizie
		2m	Controllo della circolazione stradale
		2n	Controllo gestione dei rifiuti
		2o	Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria
		2p	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI -provvedimenti sanzionatori
		2q	gestione delle banche dati
		2r	Nulla Osta alla circolazione in deroga dei mezzi pesanti (superiore a 3,5 tonnellate) nelle aree soggette a limitazione
		2s	Ordinanza di modifica definitiva alla viabilità per introduzione di modifica ai sensi di marcia, sosta e fermata, limiti di velocità, etc...
		2t	Ordinanza di modifica temporanea alla viabilità per lavori stradali, cantieri e similari o manifestazioni temporanee
		2u	Ordinanza per l'istituzione di spazi riservati ad invalidi titolari di contrassegno
		2v	procedimenti di sicurezza informatica
		2w	procedimenti di tutela della riservatezza
		2x	Procedimenti sanzionatori in ambito commerciale, artigianale e di Polizia Amministrativa
		2y	procedimento per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici
		2z	Procedure di controllo ambientale
		2A	procedure di rimozione del Veicolo in stato di abbandono

		2B	provvedimenti in materia di sicurezza e incolumità pubblica a seguito accertamento illeciti commerciali
		2C	Raccolta delle segnalazioni ed esposti
		2D	Revisione della patente di abilitazione all'impiego dei gas tossici
		2E	Ricorso amministrativo al Prefetto, ricorso giurisdizionale al giudice di pace
		2F	rilascio pass ai sensi dell'art. 188 CDS
		2G	Verifica incompatibilita' ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi (anche in essere)
		2H	Rettifica dei dati personali di anagrafe e stato civile.
		2I	Ordinanze di adeguamento alla normativa di prevenzione incendi
		2J	Provvedimenti sanzionatori a seguito di illeciti ambientali

10

7. INCARICHI E NOMINE

Codice	Descrizione		Processo
1	Incarichi e nomine	1a	Incarichi di collaborazione studio e ricerca
		1b	Incarichi esterni a dipendenti
2	Incarichi e nomine professionali e/o di collaborazione		Procedura di affidamento di incarichi

8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Codice	Descrizione		Processo
1	Affari legali e contenzioso	1a	Gestione del contenzioso giudiziale
		1b	Gestione contenzioso stragiudiziale
		1c	Transazione delle controversie

9. PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Codice	Descrizione		Processo
1	Pianificazione Urbanistica	1a	Scomputo oneri urbanizzazione
		1b	Varianti urbanistiche e convenzioni correlate
		1c	Espropriazioni ed asservimenti
2	Pianificazione Urbanistica	2a	Acquisizione opere di urbanizzazione
		2b	Predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali

Comune di Ottobiano

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
(P.I.A.O.)**

Allegato 3.3

**Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e
Registro dei rischi: Risorse umane**

Registro dei Rischi

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO				
Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
CONCESSIONE ASPETTATIVE- CONGEDI-PERMESSI L.104- ORE STUDIO	Rilascio dell'aspettativa, dei congedi e dei permessi in carenza dei requisiti	Basso	controlli interni a campione - rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo- procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
CONTROLLO ESIGENZE GIUSTIFICATIVE PER ATTIVAZIONE TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato	Basso	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E SEGRETARIO
EROGAZIONE EMOLUMENTI STIPENDIALI ED ACCESSORIO ATTIVITA' MENSILE DI ELABORAZIONE STIPENDI E LUIQUIDAZIONE COMPENSI TRATTAMENTO ACESSORIO	Manomissione Busta paga	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività di liquidazione e pagamento- controlli interni a campione- rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COMPORTANTI SANZIONI INFERIORI AI DIECI GIORNI	Sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di reato	Basso	controlli interni a campione - applicazione codice di comportamento	TUTTI I RESPONSABILI
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COMPORTANTI SANZIONI SUPERIORI AI DIECI GIORNI	Sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di reato	Medio	controlli interni a campione - applicazione codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE
GESTIONE DI PROCEDURA RILEVAZIONE PRESENZE	Manomissione del cartellino - falsa attestazione della presenza. Il rischio è trasversale a tutti i settori	Medio	controlli interni a campione - rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo interno- applicazione codice di comportamento	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DEGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI , COMUNICAZIONE DEGLI STESSI IN PERLA PA	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	Medio	- controlli a campione	TUTTI I RESPONSABILI

GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO				
Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazioni totale		
PROCEDURA DI ATTIVAZIONE COMANDI/DISTACCHI IN ENTRATA ED USCITA	Valutazione fuorviante dell'Istituto	Basso	pubblicazione istruttoria , rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABIL E SERVIZIO PERSONALE
SPOSTAMENTI INTERNI, INDICAZIONI E PREDISPOSIZIONE ORDINE DI SERVIZIO	discrezionalità nella fase di valutazione e scelta del dipendente in mobilità - rischio di un accordo collusivo tra dipendente e dirigente al fine di ottenere la mobilità interna	Medio	applicazione regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici - controlli interni a campione	SEGRETARIO COMUNALE
UTILIZZO MENSA/RIMBORSO PASTO SOSTITUTIVO	utilizzo mensa/richiesta rimborso pasto sostitutivo in mancanza dell'effettiva timbratura e quindi del numero di ore minimo volto a garantirne il diritto	Basso	standardizzazione della procedura, audit interno, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABIL E SERVIZIO PERSONALE
VALUTAZIONE RESPONSABILI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	accordi collusivi per premialità indebite	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	SEGRETARIO COMUNALE
VISITE FISCALI SU SEGNALAZIONI DEI RESPONSABILI O DEL SEGRETARIO	omessa richiesta di visita fiscale	Medio	controlli interni a campione	RESPONSABIL E SERVIZIO PERSONALE

Comune di Ottobiano

**Piano di Prevenzione della Corruzione
(P.I.A.O. 2024/2026)**

Allegato 3.4

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Registro dei rischi

Registro dei Rischi

GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione	
		Ponderazione totale	
GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni	Medio	<p>Sistema controlli interni (Revisore dei Conti) - regolamenti in materia</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dello "statuto del contribuente" - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013) - rotazione ove possibile degli incarichi maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di servizio in base a criteri di natura organizzativa .
GESTIONE SPESE	<p>a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)</p> <p>b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)</p> <p>c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</p>	<p>a) Medio</p> <p>b) Basso</p> <p>c) Basso</p>	<p>Sistema controlli interni (Revisore dei Conti) - regolamenti in materia</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dello "statuto del contribuente" - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013) - Rotazione ove possibile degli incarichi maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile del servizio, in base a criteri di natura organizzativa
MANEGGIO DI DENARO O VALORI PUBBLICI	<p>a) Maneggio di denaro o valori pubblici</p> <p>b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione</p> <p>c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste</p>	<p>a) Medio</p> <p>b) Medio</p> <p>c) Medio</p>	<p>sistema controlli interni (Revisore dei Conti) - regolamenti in materia</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dello "statuto del contribuente" - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013) - Rotazione ove possibile degli incarichi maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile del

GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
			servizio, in base a criteri di natura organizzativa - Regolamento di contabilità e regolamento economato	
MANEGGIO DI DENARO O VALORI PUBBLICI	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione b) Concessione o locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) c) inadeguata manutenzione e custodia dei beni d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali	a) Basso b) Medio c) Basso	regolamenti in materia - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174) regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di check list e report (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 settore -conformità legale (catasto beni immobili)	RESPONSABILITÀ E SERVIZIO TECNICO

Comune di Ottobiano

**Piano di Prevenzione della Corruzione
(P.I.A.O. 2024/2026)**

Allegato 3.5

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni PTPC

Registro dei rischi

Registro dei Rischi

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI				
Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazioni totale		
<p>Accertamento e riscossione dei tributi</p> <p>a) Controllo dei versamenti tributari b) Diffida ad adempiere c) Emissione avviso di accertamento d) Riscossione coattiva</p>	<p>a) Omissione controlli b) Ritardo invio notifica c) Ritardo invio notifica d) Omesso recupero forzoso</p>	a,b,c,d Medio	<p>a) Monitoraggio tempi procedurali, Monitoraggio rapporti P.A./terzi, Formazione professionale b) Monitoraggio tempi procedurali, Codici di comportamento c) Monitoraggio tempi procedurali, Codici di comportamento d) Monitoraggio tempi procedurali,</p>	RESPONSABILE FINANZIARIO
<p>Vigilanza edilizia (Accertamento illecito)</p>	<p>Omesso accertamento</p>	Basso	<p>Monitoraggio tempi procedurali, Astensione per conflitto interesse</p>	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI				
Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Vigilanza attività produttive (Accertamento illecito)	Omesso accertamento	Medio	Monitoraggio tempi procedurali, Astensione per conflitto interesse	RESPONSABILE SUAP
Verifica delle variazioni anagrafiche (Corrispondenza situazione di fatto)	Omessa verifica	Medio	Astensione per conflitto di interesse	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO

3

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI				
Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese	Omesso controllo, danno economico per l'ente	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività di liquidazione e pagamento delle spese - controlli interni a campione	RESPONSABILE FINANZIARIO

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Intestazione conti corrente	Omesso controllo, danno economico per l'ente	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE FINANZIARIO
Piano pagamenti	Anticipo pagamento rispetto al piano predisposto, disparità di trattamento	Medio	rispetto ordine cronologico di protocollazione - obbligo di richiesta scritta e motivata per pagamenti urgenti - controlli interni a campione	RESPONSABILE FINANZIARIO
Applicazione D.Lgs 39/2013- Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Omessa indicazione rapporti incarichi / cariche, da parte dei Dirigenti/ Amministratori	Medio	standardizzazione della procedura/ controlli a campione	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Autorizzazione al transito occasionale in Zona a Traffico Limitato e in deroga al divieto di circolazione	rilascio di autorizzazioni illegittime	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- - controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
Autorizzazione alla detenzione e conservazione dei gas tossici in magazzini o depositi.	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE AMBIENTE
Autorizzazioni alla riscossione	rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE FINANZIARIO

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Autorizzazioni cartelli pubblicitari , mezzi pubblicitari temporanei - relativa concessione occupazione suolo pubblico	concessione illegittima - assenza dei requisiti -calcolo errato- eccesso di tempi nel rilascio	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
Concessione all'occupazione temporanea di Spazi ed Aree Pubbliche	concessione illegittima - assenza dei requisiti -calcolo errato	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche - controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
Concessione occupazione temporanea aree pubbliche e spazi verdi per manifestazioni di interesse locale, che interessano il territorio e i quartieri circoscrizionali, organizzate da organismi di quartiere quali comitati o parrocchie	concessione illegittima - assenza dei requisiti -calcolo errato	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Controlli sulle Società Partecipate e Controllate	Omesso controllo	Medio	controlli interni a campione - misure organizzative - applicazione codice di comportamento- applicazione controllo analogo	RESPONSABILE FINANZIARIO
Controllo attività commerciali ed edilizie	mancato accertamento di violazioni di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Medio	controlli interni a campione - misure organizzative -	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
Controllo della circolazione stradale	mancato accertamento di violazioni di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Medio	- controlli interni a campione - rotazione del personale mediante convenzione con altro ente	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Controllo gestione dei rifiuti	mancato accertamento di violazioni di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE TECNICO
Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria	accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Medio	controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI -provvedimenti sanzionatori	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazioni totale		
gestione delle banche dati-	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione	TUTTI I RESPONSABILI E IL SEGRETARIO COMUNALE
Nulla Osta alla circolazione in deroga dei mezzi pesanti (superiore a 3,5 tonnellate) nelle aree soggette a limitazione	eccesso di tempi nel rilascio	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
Ordinanza di modifica definitiva alla viabilità per introduzione di modifica ai sensi di marcia, sosta e fermata, limiti di velocità, etc...	ritardo nell'adozione dell'atto - accordi collusivi sul contenuto	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Ordinanza di modifica temporanea alla viabilità per lavori stradali, cantieri e similari o manifestazioni temporanee	ritardo nell'adozione dell'atto - accordi collusivi sul contenuto	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
Ordinanza per l'istituzione di spazi riservati ad invalidi titolari di contrassegno	ritardo nell'adozione dell'atto - accordi collusivi sul contenuto	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
procedimenti di sicurezza informatica	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Medio	Procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
procedimenti di tutela della riservatezza	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
Procedimenti sanzionatori in ambito commerciale, artigianale e di Polizia Amministrativa	Indebita revoca della sanzione o diminuzione dell'entità della stessa	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
procedimento per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici	omissione dei controlli - alterazione delle valutazioni	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione	RESPONSABILE AMBIENTE

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Procedure di controllo ambientale	omissione dei controlli - alterazione delle valutazioni	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione	RESPONSABILE AMBIENTE
procedure di rimozione del Veicolo in stato di abbandono	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
provvedimenti in materia di sicurezza e incolumità pubblica a seguito accertamento illeciti commerciali	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Raccolta delle segnalazioni ed esposti	mancata e volontaria raccolta di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività - controlli interni a campione	SEGRETARIO COMUNALE TUTTI I RESPONSABILI
Revisione della patente di abilitazione all'impiego dei gas tossici	omissione dei controlli - alterazione delle valutazioni	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE/AMBIENTE
Ricorso amministrativo al Prefetto, ricorso giurisdizionale al giudice di pace	accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	Medio	distinzione tra responsabili istruttoria e responsabile adozione atto finale- formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
rilascio pass ai sensi dell'art. 188 CDS	rilascio di autorizzazioni illegittime	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- audit - controlli interni a campione	RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
Verifica incompatibilita' ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi (anche in essere)	Omesso controllo da parte dei Responsabili	Medio	controlli interni a campione - rispetto norme	SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE RISORSE UMANE
Rettifica dei dati personali di anagrafe e stato civile.	omessa, incompleta , falsa rettifica	Basso	standardizzazione della procedura, , rotazione dipendenti nei compiti di controllo , con particolare riferimento alla documentazione presentata e ai tempi di chiusura dei procedimenti	RESPONSABILE DEMOGRAFICI/ AMMINISTRATIVO

6.2 -CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
ordinanze di adeguamento alla normativa di prevenzione incendi	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE AMBIENTE
provvedimenti sanzionatori a seguito di illeciti ambientali	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio	formalizzazione criteri di assegnazione delle pratiche- controlli interni a campione	RESPONSABILE AMBIENTE

Comune di Ottobiano

**Piano di Prevenzione della Corruzione
(P.I.A.O. 2024/2026)**

Allegato 3.6

Incarichi e nomine

Registro dei rischi

Registro dei Rischi

INCARICHI E NOMINE -				
Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		
		Ponderazione totale		
Incarichi di collaborazione studio e ricerca: a) Avviso di selezione b) Selezione dei candidati c) Predisposizione disciplinare d) Verifica corretta esecuzione	a) Utilizzo criteri personalizzati b) Selezione arbitraria c) Inserimento clausole generiche d) Omessa o irregolare verifica	a,b,c,d Medio	A,b,c,d) Trasparenza, Art. 6 bis L. 241/90, Codice di comportamento, regolamento procedimento conferimento incarichi	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO
Incarichi esterni a dipendenti: a) Istruttoria b) Autorizzazione o diniego	a) Omessa o irregolare verifica b) Provvedimento illegittimo o fuori termine	a,b) Basso	a,b) Regolamento specifico	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO

INCARICHI E NOMINE -			
Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione	
		Ponderazione totale	
Procedura di affidamento di incarichi	Procedura di affidamento di incarichi	Medio	controlli interni a campione- applicazione regolamento per conferimento incarichi- conformità al documento di programmazione dell'ente - applicazione codice di comportamento TUTTI I RESPONSABILI