



CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

oooooooooooo

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (P.T.P.C.) DEL COMUNE DI OPPEANO ANNI 2015-2017

Approvato con DGC n. 8 del 29.01.2015

SOMMARIO

- 1 Premessa. Inquadramento normativo (Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”)**
 - 2. Livelli e strumenti di prevenzione della corruzione e dell’illegalità: Il Piano Nazionale Anticorruzione. La strategia di prevenzione a livello decentrato. I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001**
 - 3. Ruoli e funzioni a tutela della legalità e per la prevenzione e repressione della corruzione nell’Amministrazione Pubblica Locale e nel Comune di Oppeano**
 - 4. Struttura, contenuti, periodo di riferimento e modalità di aggiornamento del P.T.P.C.**
 - 5. Destinatari del P.T.P.C.**
 - 6. Obiettivi strategici, azioni e misure per la prevenzione dell’illegalità e della corruzione nel Comune di Oppeano**
 - 7. La formazione**
 - 8. Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori**
 - 9. Trasparenza. Accesso civico**
 - 10. Patti di integrità negli affidamenti**
 - 11. Rotazione del personale**
 - 12. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**
 - 13 Svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**
 - 14. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39)**
 - 15 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**
 - 16. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**
 - 17. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**
 - 18. I reati contro la pubblica amministrazione. Le responsabilità.**
 - 19. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**
 - 20- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**
 - 21. Gestione ed uso dei dati raccolti in materia di politiche di prevenzione della corruzione anche ai fini del sistema dei controlli interni**
 - 22. Disposizioni finali e di coordinamento**
 - 23. Relazione annuale sulle attività svolte in attuazione del P.T.C.P.**
- Allegati:**

Allegato 1: Scheda generale “Piano di prevenzione della corruzione”

Allegato 2: Tabella riepilogativa soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione – Strategia di prevenzione a livello decentrato Comune di OPPEANO -

Allegato 3: Aree di rischio comuni ed obbligatorie

Allegato 4: Aree di rischio ulteriori

Allegato 5: Fattispecie di rischio (scheda integrata rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)

Allegato 6: I principi per una efficace gestione del rischio (da UNI ISO 31000 2010)

Allegato 7: Misure di prevenzione e contrasto: controlli e trasparenza

Allegato 8: Misure ulteriori per prevenzione rischio corruzione ed illegalità

Allegato 9: Modulo Accesso civico

Allegato 10: Mappatura dei processi/procedimenti amministrativi (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)

Allegato 11: Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.C.I. Associazione Nazionale Comuni Italiani

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

A.N.AC – Autorità Nazionale Anticorruzione

C.U.G. Comitato Unico di garanzia

D.F.P. Dipartimento della Funzione Pubblica

O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione della performance

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.P. Piano della Performance

P.T.F. Piano Triennale di Formazione

R.P.C. Responsabile della prevenzione della corruzione

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. Programma Triennale di trasparenza e Integrità

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Premessa. Inquadramento normativo (Legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Con l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", lo Stato Italiano ha dato attuazione alle convenzioni internazionali già ratificate con legge in materia di lotta alla corruzione.

La legge 190 definisce le disposizioni per la prevenzione dell'illegalità e della corruzione come diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'[articolo 97 della Costituzione](#), operanti in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) ss.mm.ii..

L'A.N.AC. – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche-, nell'ambito del Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge n. 190/2012, datato dicembre 2013, evidenzia quali elementi strategici della normativa anticorruzione la finalità preventiva, anticipatoria rispetto all'intervento repressivo ed alternativo a quest'ultimo nella misura in cui la prevenzione riesce ad esprimere l'efficacia necessaria, e l'esigenza di una visione integrata e complessiva a livello di ente delle misure anticorruzione.

La normativa anticorruzione pone le basi per la costruzione di un vero e proprio sistema per la prevenzione dell'illegalità nell'organizzazione amministrativa pubblica italiana.

La prevenzione della corruzione si basa su un modello di regolazione che prevede attività di pianificazione e controllo, con un modello di programmazione "a cascata" che interessa tutti i livelli di governo e poggia su 4 strumenti – trasparenza, formazione codici di comportamento ed analisi del rischio.

2. Livelli e strumenti di prevenzione della corruzione e dell'illegalità: Il Piano Nazionale Anticorruzione. La strategia di prevenzione a livello decentrato. I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001

Il Piano Nazionale Anticorruzione

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*" è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello “nazionale”, con il P.N.A. predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale e poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l’efficacia e l’efficienza delle soluzioni.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il P.N.A. è finalizzato dunque ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

Tra i contenuti del P.N.A. la definizione di indicazioni volte a indirizzare le amministrazioni pubbliche nella prima predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C..

Le indicazioni alle amministrazioni sono descritte in maniera sintetica, mentre gli approfondimenti di carattere interpretativo, procedurale e metodologico sono forniti negli Allegati.

Obiettivi principali nell’ambito delle strategie di prevenzione a livello nazionale per il periodo 2013-2016:

- ☐ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ☐ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ☐ creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I principali strumenti previsti dalla normativa sono:

- ☐ P.N.A.
- ☐ adozione dei P.T.P.C.
- ☐ adempimenti di trasparenza
- ☐ codici di comportamento
- ☐ rotazione del personale
- ☐ obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- ☐ disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'approccio complessivo alla materia è fondato su una riforma degli apparati amministrativi, comprendendo l'organizzazione, la disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, i controlli sulla legittimità e l'utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie, nonché la concorrenza ed il libero mercato nei settori degli appalti di lavori forniture e servizi.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- *Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;*
- *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;*
- *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;*
- *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.*

Alla luce del contesto di riferimento, la strategia nazionale anticorruzione tiene conto dei seguenti elementi/vincoli:

- il vincolo derivante dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
- il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
- il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
- il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento *ad hoc* nella legge e nei decreti attuativi.

La strategia di prevenzione a livello decentrato.

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Indicazioni circa i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione nell'ambito di ciascuna amministrazione vengono fornite nell'Allegato 1, par. A.2 del P.N.A., cui si rinvia.

Per "strategia" si intende un insieme di strumenti, programmi ed iniziative univocamente orientate al raggiungimento di un obiettivo determinato o di più obiettivi correlati tra loro.

Nel caso di specie gli obiettivi sono legalità e prevenzione dei fenomeni di corrutela nell'organizzazione ed azione amministrativa.

La strategia di prevenzione della corruzione nel Comune di OPPEANO si incentra per il triennio 2014-2016:

- ✓ nell'adozione del PTPC;
- ✓ nel sistema dei controlli interni.

I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C.

Sulla base del P.N.A. sono adottati i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. – da parte di ogni singola amministrazione con la possibilità, per gli enti locali, di avvalersi di un'attività di supporto del Prefetto. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

I P.T.P.C. individuano i rischi specifici di corruzione nell'ambito della singola amministrazione e gli interventi ritenuti necessari per prevenirli. L'amministrazione definisce la struttura ed i contenuti specifici del P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Con l'adozione dei P.T.P.C. viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) è il perno organizzativo dell'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione, al quale spetta assicurare la predisposizione e monitoraggio del P.T.P.C.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il P.T.P.C. deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed, innanzi tutto, con il Piano delle Performance (P.P.) e deve essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

In allegato sono indicati, in linea con quanto stabilito dalla l. n. 190 del 2012 e dal P.N.A., gli ambiti/macro settori presenti all'interno del P.T.P.C. per una sua adeguata articolazione.

☐ *Processo di adozione del P.T.P.C. di OPPEANO*

Il presente Piano Triennale della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell'articolo 1 commi 8 e 59 e seguenti della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, dell'intesa in Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012 (Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013), in considerazione altresì delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia, n. 1 del 25.01.2013 "Legge n. 190 del 2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e n. 2 del 19.07.2013 "attuazione della trasparenza" e delle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione della Trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

L'iter di approvazione del P.T.P.C. del Comune di OPPEANO è stato avviato con il recepimento delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla legge 6.11.2012 n. 190 di cui alla D.G.C. n. 44 del 27.03.2013.

Il provvedimento di approvazione del presente P.T.P.C. è la deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 02.10.2014.

Gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione sono stati:

i Responsabili di Servizio;

il Revisore dei Conti.

Un attore esterno all'amministrazione che ha fornito un contributo di carattere generale alla redazione del P.T.P.C., più precisamente con riferimento agli incarichi esterni ai dipendenti, è stata l'Organizzazione Sindacale FP Cisl con nota in data 08.01.2014, indirizzata a tutti gli enti locali della Provincia di Verona.

Altri attori esterni all'amministrazione non sono stati coinvolti nella fase di adozione del P.T.P.C.; se ne valuterà la partecipazione alle fasi di aggiornamento del Piano, con riferimento ad

- Organizzazioni Sindacali confederali;
- Ordini Professionali;
- Ance;
- Organizzazioni di categoria.

Sono state individuate le seguenti iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano:

- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- trasmissione alla Prefettura di Verona;
- trasmissione alla Provincia di Verona;
- trasmissione alla Regione del Veneto – Osservatorio Regionale degli Appalti;
- trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici);
- trasmissione alla Corte dei Conti – Sezione Regionale per il Controllo del Veneto.

Il P.T.P.C. sarà trasmesso esclusivamente attraverso il sistema integrato "PERLA PA" con la compilazione del questionario, secondo le istruzioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.).

3. Ruoli e funzioni a tutela della legalità e per la prevenzione e repressione della corruzione nell'Amministrazione Pubblica Locale e nel Comune di Oppeano

L'identificazione dei soggetti e dei ruoli maggiormente funzionali alla predisposizione ed attuazione di misure a tutela della legalità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa non può prescindere dall'interpretazione del concetto di corruzione. Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare n. 1/2013 e quanto riportato nel P.N.A., la corruzione, come intesa dal legislatore della L. 190/2012, non è solo la condotta penalmente rilevante ma ogni vizio, distorsione dell'azione amministrativa che pregiudica la funzionalità del potere attribuito alla cura dell'interesse pubblico, ogni forma di abuso del potere da parte di attori dell'ente pubblico, specie per ottenere vantaggi nella sfera giuridica privata.

Il P.N.A., a tal fine precisa che *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera*

gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”, pregiudicando, come evidenziato dalla Corte dei Conti oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento, “la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni”, oltre ad alterare il rapporto pubblico-privato ed a danneggiare economia e crescita.

Corruzione ed illegalità esprimono dunque deviazione dal principio costituzionale di imparzialità dell'operato amministrativo (art. 97 Cost.).

E' chiaro che in questo contesto sussiste una responsabilità diffusa nell'apparato organizzativo con livelli di coinvolgimento crescenti in relazione al ruolo ricoperto ed all'entità dei poteri esercitati.

La prevenzione dell'illegalità si snoda su più livelli:

1. il livello strategico – riservato all'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo – negli ambiti funzionali ad esso tassativamente spettanti; in particolare nei piani urbanistici e nelle concessioni/esternalizzazioni di servizi, ma altresì nei regolamenti con inserimento di clausole intese a garantire il controllo del procedimento;
2. il livello pianificatorio – riservato all'organo esecutivo – Giunta Comunale – organo competente ad approvare il piano anticorruzione – il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano delle Performance etc.
3. il livello di proposta e coordinamento gestionale – attribuito ad una figura dirigenziale centrale, quale il Segretario Comunale o ad un Responsabile di Settore
4. il livello gestionale – che interessa in primis i Responsabili di Servizio ed, in subordine, tutti i dipendenti assegnati ai vari uffici, con poteri di istruttoria e di gestione operativa.

Nel Comune di Oppeano i ruoli testè descritti sono così articolati:

- livello strategico – Sindaco e Consiglio Comunale
- livello pianificatorio – Sindaco e Giunta Comunale
- livello di proposta e coordinamento gestionale – Segretario Comunale o Responsabili di Settore
- livello gestionale – Responsabili di Servizio, Responsabili di procedimento.

Questa condivisione di impegni e responsabilità, se pure in misura diversa, richiede l'intervento di azioni formative mirate soprattutto per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione comunale ed i relativi compiti e funzioni sono dunque:

a. l'autorità di indirizzo politico:

- ☐ designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- ☐ adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- ☐ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

b. il responsabile della prevenzione:

- ☐ svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, proponendo in particolare all'organo di indirizzo politico lo schema di Piano da adottare; esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- ☐ coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza (per il 2014 si vedano, rispettivamente, Decreti sindacali di nomina prot. n. 1420 e 1421 del 30.01.2014).

In tale veste egli ha il compito di:

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

☐ controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Per il triennio 2014-2016 Responsabile della prevenzione dell'illegalità e della corruzione è stato nominato il Segretario Comunale, giusta decreto sindacale testè citato.

c. i referenti per la prevenzione e la trasparenza per l'area di rispettiva competenza:

☐ possono essere individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili di servizio assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

☐ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

d. tutti i Responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza:

☐ svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

☐ partecipano al processo di gestione del rischio;

☐ propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 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 del 2001);

☐ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

e. l'O.I.V. e gli organismi di controllo interno:

☐ partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.); considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

☐ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

☐ esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

f. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- ☐ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- ☐ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ☐ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

g. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- ☐ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ☐ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- ☐ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- ☐ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ☐ segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

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

I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità *in vigilando* ed *in eligendo* e fatto comunque salvo quanto infra precisato in termini di collaborazione all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Nel P.T.P.C. sono individuati quali referenti (circolare n. 1 del 2013) tenuti a relazionare, nell'ambito di confronti periodici, di norma ogni 3 mesi, al Responsabile della prevenzione i Responsabili di Servizio e le strutture di controllo interno. Sono fatte sin d'ora salve le situazioni di urgenza.

Sono individuati quali strumenti e meccanismi che permettano al Responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata:

- informativa al Responsabile della prevenzione dell'avvio di una procedura ad evidenza pubblica;
- relazione dettagliata in caso di perizie suppletive e di variante superiori al in corso d'opera di cui all'articolo 132, comma 1, lettere *b*), *c*) e *d*), del codice dei contratti pubblici di cui al [decreto legislativo n. 163 del 2006](#), di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto;

- valutazione costituzione ufficio per reclami inerenti l'ufficio appalti;
- referto immediato da parte del Responsabile del Servizio problematiche inerenti a procedimenti urbanistici ed edilizi

Gli organi con i quali il Responsabile della prevenzione deve relazionarsi assiduamente per il miglior esercizio della sua funzione sono:

- **U.P.D.**, per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- **O.I.V.** ed altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- **referenti**, designati nel P.T.P.C., cui sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione;
- Responsabili di servizio, in base ai compiti a loro affidati.

Il ricorso agli strumenti di raccordo deve essere, per quanto possibile, formalizzato utilizzando preferibilmente tecnologie informatizzate ed, in ogni caso, modalità che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

4. Struttura, contenuti, periodo di riferimento e modalità di aggiornamento del P.T.P.C.

E' chiaro che, data la concezione di corruzione presa a riferimento dal legislatore, le azioni da attivare devono essere articolate e sistemiche.

Il Piano Triennale della prevenzione della corruzione di Oppeano:

- indica i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, responsabili di servizio, dipendenti che operano nelle aree di rischio);
- fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di prevenzione dei Responsabili di Servizio, elaborate nell'esercizio delle competenze ad essi attribuite ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di illegalità e corruzione, individuando meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio medesimo;

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione periodica dei funzionari;
- prevede, con particolare riguardo alle attività più a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- precisa le misure di prevenzione obbligatorie e le misure ulteriori facoltative;
- monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitora i rapporti tra l'amministrazione ed 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;
- individua specifici obblighi di trasparenza, anche integrativi di quelli previsti da disposizioni di legge.

Il P.T.P.C. si deve coordinare con il ciclo di gestione delle performance: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo del performance.

Il P.T.P.C. è precipuamente orientato alla gestione del rischio dell'illegalità e della corruzione mediante:

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio"; le c.d. aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono indicate nell'Allegato 2, che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione in base alle specificità;
- selezione della metodologia per effettuare la valutazione del rischio; la metodologia suggerita è riportata nell'Allegato 1, par.B.1.2, tuttavia si ritiene di dover procedere ad una più ponderata mappatura dei processi/procedimenti amministrativi considerando che l'implementazione del sistema di prevenzione ha carattere progressivo e che le indicazioni metodologiche indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione non sono vincolanti, ferma restando la necessità di verificare l'efficacia delle metodologie utilizzate indicandole nel P.T.P.C..
- redazione di schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

Devono essere assicurati i livelli essenziali di prevenzione e tutela con particolare riferimento ai procedimenti di:

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

Tali sono le aree di rischio ricorrenti individuate dal legislatore statale.

Nell'ambito dei provvedimenti concessori si distingue tra:

- ☐ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ☐ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree di rischio variano tuttavia a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

Ai fini dell'individuazione di ulteriori aree "sensibili" va precisato che per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende invece il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

In allegato sono individuate le aree di rischio comuni ed obbligatorie e le aree di rischio ulteriori; in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C., si dovranno includere tutte le aree di rischio relative alla propria attività che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio, in relazione alle specificità funzionali e di contesto.

Compete in particolare al Responsabile della Prevenzione:

- a) verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) Proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.T.P.C., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con altre p.a. e del contributo dei portatori di interesse;

- c) verificare la possibilità di rotazione degli incarichi di responsabilità dei servizi nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il P.T.P.C. quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il P.T.P.C. deve rappresentare un documento di analisi ed uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare.

La tempistica per l'adozione delle misure di prevenzione è indicata nelle "Tavole delle misure" allegate (da 1 a 14) in relazione alle prescrizioni di legge e ai contenuti del P.N.A..

Gli strumenti già previsti o già in uso presso l'amministrazione per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le varie tipologie di controllo, debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge, dal P.N.A. o dal P.T.P.C.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- ☐ normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ☐ normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- ☐ emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- ☐ nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C., con eventuale coinvolgimento di attori esterni, ivi compresi cittadini singoli o formazioni sociali, anche al fine di valutare l'impatto dell'organizzazione ed azione amministrativa sulla comunità amministrata.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via *mail* personale a ciascun dipendente e collaboratore.

5. Destinatari del P.T.P.C.

Destinatari del P.T.P.C. sono tutti gli attori dell'amministrazione comunale e coloro che con l'Amministrazione si interfacciano e collaborano esercitando funzioni pubbliche (es. società di riscossione dei tributi) od erogando servizi pubblici per conto dell'ente locale.

Il P.T.C.P. ha per obiettivo il miglioramento del rapporto della pubblica amministrazione con la cittadinanza, gli operatori economici, le istituzioni pubbliche e private.

6. Obiettivi strategici, azioni e misure per la prevenzione dell'illegalità e della corruzione nel Comune di Oppeano

Per il Comune di Oppeano si segnalano nel triennio 2015-2017 due obiettivi strategici:

- 1) miglioramento dei flussi di comunicazione tra uffici e implementazione dei processi di controllo interno;
- 2) informatizzazione di tutti i procedimenti amministrativi curati dal Comune (es. ordinanze, autorizzazioni commerciali ed edilizie, decreti sindacali etc.) con conseguente implementazione dell'accessibilità dei dati ad utenti esterni, tramite sito internet e sezione "Amministrazione Trasparente".

Per la gestione del rischio il Comune di Oppeano intende attivare le azioni consigliate nella legge n. 190/2012, nel PNA e nelle direttive e circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'Autorità Anticorruzione.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

I principi fondamentali consigliati per una corretta gestione del rischio cui si fa riferimento nel P.N.A. sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "*Risk Management*".

Nell'Allegato "Principi e linee guida UNI ISO 31000 2010" sono riprodotti i Principi estratti dalla predetta normativa, che, secondo le indicazioni in essa contenute, dovrebbero essere seguiti da ciascuna organizzazione che voglia attuare una gestione del rischio efficace (essi, comunque, non esauriscono l'intero contenuto della predetta normativa).

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari per le aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi è consigliata la costituzione di gruppi di lavoro, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto. E' utile la

consultazione ed il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Inoltre, può essere utile la creazione di una *task force* multidisciplinare che sia in grado di coordinare le attività di analisi e di sistematizzarne i risultati.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- ☐ mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- ☐ valutazione del rischio per ciascun processo;
- ☐ trattamento del rischio.

Le indicazioni di seguito riportate relative al processo di valutazione e gestione del rischio rappresentano un supporto operativo per tutte le pubbliche amministrazioni, per le quali è auspicabile l'utilizzo di una medesima metodologia, in modo da poter disporre di dati e rilevazioni di carattere omogeneo ed attivare un confronto.

Tuttavia, **considerato che l'implementazione del sistema di prevenzione ha carattere progressivo**, le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti, cosicchè le amministrazioni che già utilizzano con successo altre forme di valutazione e gestione potranno continuare a farlo, ferma restando la necessità di verificare l'efficienza e l'efficacia delle metodologie utilizzate dandone eventualmente conto comunque nel P.T.P.C..

La mappatura dei processi.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione della lista dei processi.

La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano (si veda l'Allegato: Le aree di rischio"). E' inoltre

raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione.

L'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi (es.: nella sottoarea "reclutamento e progressioni di carriera" saranno inclusi sicuramente più processi, quali: procedimento concorsuale, assunzioni mediante liste di collocamento, assunzioni per chiamata diretta nominativa ecc....). A seconda del contesto, l'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

Alle aree e sotto-aree di rischio indicate nell'Allegato 4 si aggiungono eventualmente ulteriori aree e il livello di analisi viene deciso in sede di mappatura dei processi.

Si ritiene in conclusione di dover procedere ad una più ponderata mappatura dei processi/procedimenti amministrativi considerando che l'implementazione del sistema di prevenzione ha carattere progressivo e che le indicazioni metodologiche indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione non sono vincolanti, ferma restando la necessità di verificare l'efficacia delle metodologie utilizzate indicandole nel P.T.P.C..

Per l'attività di mappatura dei processi e delle corrispondenti responsabilità sono coinvolti l'O.I.V, i Responsabili di Servizio Referenti per l'attuazione del Piano di prevenzione della legalità e trasparenza ed il personale incaricato dei controlli interni sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

La valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio interessa ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- ☐ identificazione
- ☐ analisi
- ☐ ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi vengono identificati:

□ mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione comunale, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;

□ un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella allegata: "La valutazione del livello di rischio".

L'attività di identificazione dei rischi va svolta preferibilmente nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio per l'area di rispettiva competenza. Il coordinamento generale dell'attività è assunto dal responsabile della prevenzione.

A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

A fini di supporto, una lista esemplificativa di possibili rischi per le quattro aree di rischio comuni e generali già indicate è illustrata nell'Allegato "Fattispecie di rischio", che contiene un elenco esemplificativo di rischi specifici.

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella Allegato 5 al P.N.A.: "La valutazione del livello di rischio".

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

□ impatto economico,

- ☐ impatto organizzativo,
- ☐ impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio è utile il supporto dell'O.I.V. o di altro organismo interno di controllo, con il coinvolgimento dei Responsabili di servizio sotto il coordinamento generale del responsabile della prevenzione. In particolare, l'O.I.V. può esprimere un proprio parere sull'esito dell'analisi del rischio, alla luce del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009).

La Misurazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C..

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- ☐ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ☐ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ☐ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La priorità di trattamento è definita dal Responsabile della prevenzione.

L'individuazione delle priorità di trattamento è la premessa per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C..

Il monitoraggio e le azioni di risposta.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. 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 è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Nell'ambito del P.T.P.C. per ciascuna area di rischio debbono essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure si classificano come:

- ☐ **misure obbligatorie**, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- ☐ **misure ulteriori**, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Il P.T.P.C. deve contenere tutte le misure obbligatorie per trattare il rischio e le misure ulteriori ritenute necessarie o utili.

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori è stato stabilito un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio, in tal caso delle posizioni organizzative dell'ente, con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio.

Tale confronto incide sulla stesura del Piano delle Performance.

Per maggior chiarezza e per supporto, l'Allegato: “**Misure ulteriori per prevenzione rischio corruzione / illegalità**” contiene un’elencazione esemplificativa di misure ulteriori.

La tempistica per l’introduzione e per l’implementazione delle misure è stata differenziata, a seconda che si tratti di misure obbligatorie o di misure ulteriori; in ogni caso il termine è definito perentoriamente nell’ambito del P.T.P.C..

Il P.T.P.C. 2015-2017 ha individuato alcune misure di carattere trasversale, sia mediante una ricognizione delle misure obbligatorie, sia mediante previsione di misure ulteriori.

Tra le misure di carattere trasversale si segnalano a titolo di esempio:

- la **trasparenza**, oggetto del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;
- **l’informatizzazione dei processi**; questa consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti** (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il P.T.P.C. individua per ciascuna misura da implementare il responsabile dell’implementazione e il termine per l’implementazione stessa. L’efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell’organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l’indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni, concreti, collegamenti con il ciclo della *performance*, tra P.P. e P.T.P.C..

È dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell’amministrazione nonché di quelli individuati dal d.lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009),
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n.150 del 2009),
- il P.T.T.I..

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);

- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma1, lett. e), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

- **performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale titolare di p.o. ed i relativi indicatori ed, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non titolare di p.o..

7. La formazione

La formazione rappresenta uno strumento irrinunciabile di sensibilizzazione ai principi di legalità dell'agire pubblico.

I contenuti della formazione "anticorruzione" saranno incentrati su:

- disciplina generale del procedimento amministrativo ed, in particolare, dei provvedimenti a medio-alta discrezionalità;
- disciplina degli appalti pubblici;
- disciplina edilizia ed urbanistica;
- attività sanzionatoria;
- reati contro la Pubblica Amministrazione.

E' fondamentale dunque favorire il collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.

In primis, con un intervento minimo all'anno, dovrà essere erogata formazione anticorruzione al personale impegnato nelle aree di maggiore rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi. In seconda battuta sarà coinvolto l'intero corpo del personale, con interventi su base annua o pluriennale a rotazione, così da promuovere meccanismi di autogoverno ed autocontrollo delle minacce alla legalità ed al buon andamento dell'amministrazione.

I soggetti formatori dovranno essere esterni ed, in particolare, dovranno essere individuati nei rappresentanti delle istituzioni preposte al controllo dei piani anticorruzione (Prefettura, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, Autorità Nazionale Anticorruzione etc.). Non meno utile sono interventi di autoformazione e di confronto interno tra i dipendenti, sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La formula della sessione formativa (modalità e quantità oraria) non può essere standardizzata a priori: potrà essere un seminario, un convegno, un corso articolato, un mini master etc., con partecipazione fisica o con collegamenti a format virtuali.

In ogni caso la programmazione dei percorsi di formazione, dovrà avere una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Debbono essere previste iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con i Responsabili di servizio e le iniziative formative sono inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 7 bis del d.lgs n. 165 del 2001.

Le iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità dovranno gradualmente coinvolgere anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione e gli organi di governo, partecipando il contenuto dei Codici di comportamento ed il Codice disciplinare e basandosi prevalentemente sull'esame di casi concreti al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni, nel contesto dell'amministrazione.

Una formazione adeguata deve raggiungere i seguenti obiettivi operativi:

- ☐ l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- ☐ la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- ☐ la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- ☐ la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- ☐ la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ☐ l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- ☐ la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Responsabili di servizio anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- ☐ evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- ☐ la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Sarà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Formativa è altresì la diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione, attuate da realtà simili per complessità organizzativa: una formazione comparativa di modelli operativi.

8. Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori

Il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, ex art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. 190/2012, evoluzione del Codice approvato con D.M. 28 novembre 2000, è integrato nel Codice interno del Comune di Oppeano con alcune disposizioni organizzative e regole comportamentali dettate per risolvere problematiche specifiche e definite in base agli ambiti di professionalità e responsabilità presenti nel contesto organizzativo.

E' stato acquisito il parere dell'O.I.V., Segretario Comunale, che ha curato la relazione illustrativa; il Codice settoriale, è caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, indirizzando l'azione amministrativa e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

L'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento è l'ufficio preposto alla gestione dei procedimenti disciplinari. Il dipendente che sia venuto a conoscenza di fatti suscettibili di offesa al principio di legalità e/o di violazione del codice di comportamento è tenuto a denunciare l'evento al Responsabile della prevenzione della corruzione che, prioritariamente all'avvio del procedimento disciplinare, avvierà un'indagine interna ed un contraddittorio con il trasgressore.

Il Codice di Comportamento, così come il P.T.P.C., non mira solo a stigmatizzare comportamenti errati e dannosi per l'Amministrazione Comunale ma anche a promuovere – ed è questa la vera sfida - azioni comunicative, specialmente attraverso il sito istituzionale, intese a dare evidenza ai comportamenti esemplari, alle buone prassi, ai funzionari ed ai dipendenti efficienti e rispettosi dei valori caratteristici del pubblico servizio.

Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

All'atto di assunzione in servizio il Responsabile della prevenzione della corruzione informa il dipendente del P.T.P.C. e del Codice di comportamento.

La violazione delle regole del Codice generale approvato con d.P.R. e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

E' stabilito espressamente l'obbligo di rispettare le misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C. e di prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione.

9. Trasparenza. Accesso civico

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#).

La stessa è intesa, già dal D. Lgs. 150/2009 (art. 11), come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

Il Programma copre un arco temporale di 3 anni ma è aggiornato annualmente.

Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'[articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82](#), agli [articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 gennaio 2009, n. 2](#), e di cui all'[articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69](#).

In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), (sia nella forma "autonoma" sia nella forma di sezione del P.T.P.C.), deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio di cui alla normativa in materia di anticorruzione, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione.

Disposizioni normative di riferimento del principio di trasparenza nell'organizzazione amministrativa:

- legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", da ultimo modificata con decreto legge 13 agosto 2011 n. 138 convertito in legge 14 settembre 2011 n. 148, - articolo 1 comma 1 prevede tra i

principi generali dell'attività amministrativa la pubblicità e la trasparenza *“secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario”*;

- decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*, l'articolo 10 *“Trasparenza delle amministrazioni pubbliche”* prevede la definizione di modelli e sistemi informativi utili alla interconnessione tra le amministrazioni pubbliche;

- decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, come da ultimo modificato con decreto legislativo 30 dicembre 2010 n. 235, recante il *“Codice dell'Amministrazione Digitale”*, - art. 12 *“Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”*, comma 1, è stabilito che le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione...”;

- legge delega 4 marzo 2009 n. 15 e decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 ss.mm.ii., recanti, rispettivamente, i principi guida e le disposizioni attuative della riforma finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

- legge 18 giugno 2009 n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*, articolo 21 *“Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale”*;

- legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* prevede la trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

- Decreto legislativo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- Decreto Legge 31.08.2013 n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*, convertito in Legge 30 ottobre 2013 n. 125, art. 5 *“Disposizioni in materia di trasparenza, anticorruzione e valutazione della performance”*;

- Decreto Legge 24.06.2014 n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, in particolare art. 24-bis *“Obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni”*.

Gli adempimenti di trasparenza nell'Ente locale si conformano alle Linee guida della C.I.V.I.T. riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'A.V.C.P con riferimento solo ai dati sui

contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture fermo restando quanto stabilito in sede di Conferenza unificata sancita il 24 luglio 2013.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la l. n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più propulsiva della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della l. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del d.lgs. n. 150 del 2009.

Con il d.lgs. n. 33 del 2013 si è rafforzata la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

Gli obblighi di trasparenza previsti nel decreto sono divenuti efficaci al momento della sua entrata in vigore (20 aprile 2013), salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini, e l'applicazione delle norme non deve attendere l'adozione del decreto interministeriale previsto nell'art. 1, comma 31, della l. n. 190, che potrà eventualmente intervenire per introdurre disposizioni di dettaglio e di raccordo.

Infatti, il d.lgs. n. 33 già contiene indicazioni di fonte primaria circa le modalità di pubblicazione dei documenti e delle informazioni rilevanti, nonché circa i dati da pubblicare per le varie aree di attività. Pertanto, ferme restando eventuali previsioni specifiche che potranno essere contenute nella fonte regolamentare, le prescrizioni di trasparenza sono immediatamente precettive. Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato

A al d.lgs. n. 33 del 2013, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T.. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione 26 del 2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della l. n. 190 del 2012.

Restano comunque *"ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163"*, nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza.

Tra queste, si rammentano le norme contenute dell'art. 4 della legge n. 15 del 2009, commi 7 e 8, che impongono misure di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività e che riguardano l'ampio ambito delle "amministrazioni pubbliche".

In base al D. Lgs. n. 33 del 2013 anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente alle attività di pubblico interesse e debbono:

- ☐ collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- ☐ provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- ☐ assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190, seguendo le prescrizioni del d.lgs. n. 33 del 2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla *"attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"* (art. 11, comma 2, d.lgs. n. 33 del 2013).

In base al citato art. 11, comma 2, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l'ambito dell'attività di questi soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso (art. 22, comma 1, lett. e), della l. n. 241 del 1990). In entrambe le leggi si è compiuta quindi una scelta parallela sulla trasparenza, nelle sue due diverse forme della tutela del diritto di accesso e di pubblicità attraverso il sito istituzionale, dando rilievo allo svolgimento dell'attività piuttosto che alla natura soggettiva dell'agente. L'ambito di estensione del regime della trasparenza deve essere valutato di volta in volta, a seconda del tipo di attività svolta, tenendo presente l'orientamento della

giurisprudenza amministrativa, potendo ritenersi escluse dal regime della pubblicità solo quelle attività che difettano della finalizzazione del pubblico interesse non ponendosi neppure come mezzo al fine ovvero in termini di strumentalità rispetto allo scopo.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi *“Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni”*. Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Gli adempimenti non riguardano le società partecipate che siano quotate nei mercati regolamentati e le loro controllate.

Accesso civico.

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

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 33 (v. Allegato 9) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

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

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

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, della l. n. 241 del 1990. Sul sito *internet* istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 *ter*, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia:

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

Per le funzioni del Responsabile per la Trasparenza e l'esercizio delle medesime nell'ambito dell'organizzazione comunale mediante referenti dei diversi servizi si rinvia al paragrafo sui ruoli e le funzioni a tutele della legalità e per la prevenzione e repressione della corruzione.

10. Patti di integrità negli affidamenti

L'Amministrazione Comunale di Oppeano ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto tra le Prefetture del Veneto, il Presidente della Regione del Veneto, il Presidente dell'Unione Regionale delle Province del Veneto ed il Presidente dell'ANCI Veneto in data 09.01.2012 giusta D.G.C. n. 42 del 14.05.2012.

L'Amministrazione Comunale valuterà l'adesione ad ulteriori protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse inserendo negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità o nel patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara e dà luogo alla risoluzione del contratto.

I 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.

Lo strumento dei patti di integrità è stato sviluppato dall'organizzazione non governativa no profit *Transparency-It* negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni.

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

In ottemperanza al Protocollo di Intesa siglato il 15 luglio 2014 tra Ministero dell'Interno ed Autorità Nazionale Anticorruzione saranno previste nei protocolli di legalità in materia di appalti pubblici, come proposti dalla Regione, clausole risolutive espresse in ipotesi di corruzione e concussione degli attori dei medesimi.

11. Rotazione del personale

Nelle aree a più elevato rischio di corruzione devono essere attuate, con periodicità quinquennale, di norma in concomitanza con la scadenza dell'incarico di posizione organizzativa e del mandato del Sindaco, forme di rotazione del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento). Per il personale in possesso dei requisiti per la nomina a responsabili di settore/servizio, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l *quater* del D. Lgs. n. 165/2001, quali l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In caso di fatti gravi di corruzione o di seria violazione del principio di legalità la riorganizzazione degli incarichi di responsabilità è valutata prioritariamente.

La rotazione del personale con funzioni di responsabilità deve temperarsi con i principi di continuità all'azione amministrativa e di competenza professionale; è proposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed attuata - salvo informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative - con provvedimento della Giunta Comunale e successivi decreti del Sindaco.

Nella relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. sono indicati eventuali motivati impedimenti, connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione, che hanno reso non

praticabile la rotazione del personale e le misure alternative individuate per tutelare la legalità dell'operato amministrativo e la discontinuità con ogni forma potenziale di criminalità.

L'alternanza tra più figure nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio, di violazione dei principi di imparzialità e buon andamento, di collusioni.

L'attuazione della misura richiede:

- ☐ la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ☐ l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- ☐ la definizione dei tempi di rotazione;
- ☐ per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;
- ☐ l'identificazione, compatibilmente con le risorse umane a disposizione, e reperibili secondo le normative in materia di personale pubblico nel tempo vigenti, di un nucleo di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (dipendente incaricato o meno di responsabilità di vario livello);
- ☐ il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- ☐ lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile di servizio neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta altresì che:

- ☐ per il personale con funzioni dirigenziali addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale;

□ per il personale non incaricato di funzioni dirigenziali, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;

□ per il personale con funzioni dirigenziali, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altra figura, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal funzionario uscente, a condizione che siano comunque rispettati i criteri di competenza e professionalità necessarie a garantire l'efficace attuazione degli obiettivi assegnati;

□ l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'area o qualifica di appartenenza, ai sensi degli artt. 2, 5 e 52 del D. Lgs. n. 165/2001;

□ in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione;

- per il personale con funzioni dirigenziali procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non incaricato di funzioni dirigenziali procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater* secondo le disposizioni del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

□ valuta il ricorso alla mobilità interna od esterna qual utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;

L'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale con funzioni dirigenziali a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale incaricato di responsabilità del procedimento.

12. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'Amministrazione Comunale rende noti i casi di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, nonché di incompatibilità dei medesimi con l'impiego al servizio dell'Ente locale, dell'obbligo di

astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Titolari di incarichi di responsabilità - Responsabili di procedimento, competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e, quindi, autosospendersi per quella specifica determinazione (art. 6bis L. 7 agosto 1990 n. 241).

Si rinvia per la disamina delle fattispecie conflittuali e la disciplina delle procedure di rilevazione e sanzione al D.P.R. 10.01.1957 n. 3 (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato), al Decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, articolo 53; alla legge n. 662 del 1996, art. 1, comma 58 *bis* (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti); al D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al Codice di comportamento.

Il nulla osta all'incarico, rilasciato dall'organo competente dell'ente, deve essere motivato e dar conto della valutazione istruttoria compiuta con riferimento all'insussistenza di pregiudizio all'interesse pubblico amministrato a causa della cura dell'assunzione dell'incarico extra officio e dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Le informazioni relative a consulenze ed incarichi comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio, se riguarda il dipendente non incaricato di funzioni dirigenziali, al Segretario Comunale Responsabile per la prevenzione se riguarda il Responsabile di Servizio ed al Capo dell'Amministrazione se Segretario Comunale, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse

idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio, il Segretario Comunale ed il Capo dell'Amministrazione dovranno avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o quanto meno gli atti propulsivi sino all'individuazione di figura temporanea competente, anche esterna all'Ente.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

13. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

L'Amministrazione Comunale di Oppeano disciplina lo svolgimento di incarico d'ufficio o l'affidamento di incarichi extra officio secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, dall'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

L'Ente adotta l'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, che tiene conto della specifica professionalità e dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

La l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 al fine precipuo di evitare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale con possibilità di indirizzare verso fini privati od impropri l'azione amministrativa a causa del cumulo, in capo ad un medesimo dirigente o funzionario, di incarichi conferiti dall'amministrazione, specie se prolungati o ricorrenti nel tempo. Lo svolgimento di più incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funzionario è stato ravvisata quale fonte di situazioni di conflitto di interesse, ponendosi come vizio del buon andamento dell'azione amministrativa ed altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, il legislatore ha previsto che:

- in appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) si individuino, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione deve valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali, motivando la propria scelta; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; si ritiene di dover segnalare anche l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione differenziata anche in ordine alla previsione di compensi, di seguito per comodità riportati
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;

☐ il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

☐ è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 *bis* dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: *“Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono,, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.”*.

In materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, va altresì richiamata la disciplina di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

14. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39)

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

☐ particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

☐ situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali ed assimilati;

□ ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali od assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato *ex ante* ed in via generale che:

□ lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

□ il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;

□ in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

□ incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

□ incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, deve essere verificata la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

A tal fine si dispone che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative di legge o di regolamento al conferimento, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. (inconferibilità).

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Il Comune, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, impartirà

- ☐ direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- ☐ direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

15 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Incompatibilità specifiche sono previste per le posizioni organizzative dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da direttive specifiche e/o dal Codice di comportamento.

Il controllo deve essere effettuato:

- ☐ all'atto del conferimento dell'incarico;
- ☐ annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa, previa instaurazione di contraddittorio con l'interessato ed acquisizione delle motivazioni a difesa, deve essere rimossa

entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

A tal fine si dispone che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative di legge o di regolamento al conferimento.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

16. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti, nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti 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 od accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

☐ sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

☐ sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001 come modificato dalla L. 190/2012, l'Amministrazione Comunale impartisce direttive interne affinché:

☐ nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

☐ nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei confronti del concorrente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

☐ siano definite modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

☐ sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di precedenti incarichi;

☐ si valuti eventuale agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono altresì svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività

lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

17. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n. 190/2012 ha previsto misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni; si tratta di vincoli e condizioni ostative nell'assegnazione di incarichi direttivi o di componente di commissioni esaminatrici (concorsi) o giudicatrici (gare) posti dall'art. 35bis del D. Lgs. n. 165/2001, all'uopo introdotto dalla L. 190, che dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- ☐ in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- ☐ la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative);

- ☐ in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- ☐ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'Amministrazione Comunale, precedentemente all'affidamento di incarichi di rilievo, affida al Responsabile della prevenzione della corruzione - controlli circa la sussistenza di precedenti penali, anche relativi a sentenze non passate in giudicato, a carico dei soggetti cui si intende conferire incarichi, in particolare

- ☐ all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- ☐ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- ☐ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 ed, in particolare, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ☐ all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente:

- ☐ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- ☐ applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- ☐ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

L'Amministrazione Comunale impartisce direttive interne:

- per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- affinché nella predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, sia inserita la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici.

18. I reati contro la pubblica amministrazione. Le responsabilità.

I reati (delitti) dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione sono disciplinati dal Capo I del Titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione) del Libro Secondo "Dei delitti in particolare".

I reati contro la pubblica amministrazione.

TITOLO II

Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione

Capo I

Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione

Art. 314. Peculato.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro ⁽¹⁾ a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 315. - Malversazione a danno di privati. ⁽¹⁾

(...)

(1) E' stato abrogato dall'art. 20, L. 26 aprile 1990, n. 86.

Art. 316.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 316-bis.

Malversazione a danno dello Stato.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317.

Concussione. ⁽¹⁾

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

(1) L'articolo che recitava: "*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.*" è stato così sostituito dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

Art. 317-bis. Pene accessorie.

La condanna per il reato di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter ⁽¹⁾ importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

Art. 318.

Corruzione per l'esercizio della funzione. ⁽¹⁾

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

(1) L'articolo che recitava: "*Corruzione per un atto d'ufficio. Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in*

denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno." è stato così sostituito dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

Art. 319.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni. ⁽¹⁾

(1) Le parole: "*due o cinque anni*." sono state così sostituite dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

Art. 319-bis.- Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

Art. 319-ter. - Corruzione in atti giudiziari.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. ⁽¹⁾

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque ⁽²⁾ a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

(1) Le parole: "*tre a otto anni*" sono state così sostituite dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(2) La parola: "*quattro*" è stata così sostituita dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

Art. 319-quater. - Induzione indebita a dare o promettere utilità. ⁽¹⁾

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

(1) Articolo aggiunto dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

Vedi Simone Marani, [Minaccia di esercitare attività legittime integra reato di induzione indebita](#), Cass. Penale, sez. VI, sentenza 21 marzo 2013, n. 13047.

Art. 320. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. ⁽¹⁾

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

(1) Il comma che recitava: *"Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato."* è stato così sostituito dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

Art. 321. - Pene per il corruttore.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Art. 322. - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, (1)
ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, (2)
ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

(1) Il comma che recitava: *"Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo."* è stato così modificato dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(2) Il comma che recitava: *"La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318."* è stato così modificato dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

Art. 322-bis. - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri. (1)

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale⁽²⁾.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, ⁽³⁾ 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.⁽⁴⁾

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

(1) La rubrica che recitava: "*Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.*" è stata così sostituita dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(2) Numero aggiunto dall'art. 10, comma 1, lett. a), [L. 20 dicembre 2012, n. 237](#).

(3) Le parole: "*319-quater, secondo comma,*" sono state aggiunte dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

(4) Le parole: "*ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria*" sono state aggiunte dall'art. 3, comma 1, della [L. 3 agosto 2009, n. 116](#).

Art. 322-ter. – Confisca.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati nell'articolo 322-bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto.⁽¹⁾

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per il delitto previsto dall'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati nell'articolo 322-bis, secondo comma. Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.

(1) Le parole: "*o profitto*" sono state aggiunte dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

Art. 323. - Abuso di ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. ⁽¹⁾

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art. 323-bis. - Circostanza attenuante.

Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, ⁽¹⁾ 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

Art. 324. Interesse privato in atti di ufficio. ⁽¹⁾

(...)

(1) L'articolo che così recitava: *"Il pubblico ufficiale, che, direttamente o per interposta persona, o con atti simulati, prende un interesse privato in qualsiasi atto della pubblica amministrazione presso la quale esercita il proprio ufficio, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da lire duecentomila a quattro milioni."* è stato abrogato dall'art. 20, L. 26 aprile 1990, n. 86.

Art. 325. - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 326. - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

[Art. 327. *Eccitamento al dispregio e vilipendio delle istituzioni, delle leggi o degli atti dell'autorità.* ⁽¹⁾

Il pubblico ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, eccita al dispregio delle istituzioni o all'inosservanza delle leggi, delle disposizioni dell'autorità o dei doveri inerenti a un pubblico ufficio o servizio, ovvero fa l'apologia di fatti contrari alle leggi, alle disposizioni dell'autorità o ai doveri predetti, è punito, quando il fatto non sia preveduto come reato da una particolare

disposizione di legge, con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a lire quattrocentomila. La disposizione precedente si applica anche al pubblico impiegato incaricato di un pubblico servizio, e al ministro di un culto.]

(1) Articolo abrogato dall'art. 18 della [Legge 25 giugno 1999, n. 205](#).

Art. 328.- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 329. - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.

Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

Art. 331.- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 . I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

Art. 334. - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

Art. 335. - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne

agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.

Art. 335-bis. - Disposizioni patrimoniali.

Salvo quanto previsto dall'articolo 322-ter, nel caso di condanna per delitti previsti dal presente capo è comunque ordinata la confisca anche nelle ipotesi previste dall'articolo 240, primo comma.

Omissis

Art. 346-bis.

Traffico di influenze illecite. ⁽¹⁾

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

(1) Articolo aggiunto dall'art. 1, [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

Omissis

Art. 353.

Turbata libertà degli incanti.

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni ⁽¹⁾ e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

(1) Le parole: "*fino a due anni*" sono state così sostituite dall'art. 9 della [l. 13 agosto 2010 n. 136](#)

Art. 353-bis.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente ⁽¹⁾

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di

scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032

(1) Articolo aggiunto dall'art. 10 della [l. 13 agosto 2010 n. 136](#)

Omissis

Capo III

Disposizioni comuni ai capi precedenti

Art. 357.

Nozione del pubblico ufficiale.

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Art. 358. - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Art. 359. - Persone esercenti un servizio di pubblica necessità.

Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità: 1) i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi; 2) i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.

Art. 360. - Cessazione della qualità di pubblico ufficiale.

Quando la legge considera la qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio, o di esercente un servizio di pubblica necessità, come elemento costitutivo o come circostanza aggravante di un reato, la cessazione di tale qualità, nel momento in cui il reato è commesso, non esclude l'esistenza di questo né la circostanza aggravante se il fatto si riferisce all'ufficio o al servizio esercitato.

Le responsabilità.

La responsabilità del responsabile della prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione dell'illegalità e della corruzione sono previste concrete responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*. La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale, in particolare definiti nel P.P. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della *performance* individuale.

All'art. 1, comma 12, della l. n. 190 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La disposizione in particolare stabilisce che: *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b) della norma citata: mancata adozione Piano; mancata verifica attuazione secondo le tempistiche previste e mancato attivazione di formazione per i dipendenti.

Il comma 13 dell'art. 1 della L. 190/2012 quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione *“non inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”*.

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”*.

L'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 ripropone le medesime responsabilità rispetto al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, che

devono anche essere inseriti nel P.P. in modo che siano oggetti di adeguata valutazione della performance individuale.

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia *“dipeso da causa a lui non imputabile”*.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

La responsabilità dei dipendenti con funzioni dirigenziali per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 in materia di appalti:

- ☐ 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.

19. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'Amministrazione Comunale è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001, anche attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C., a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge debbono essere effettuate; considerato che la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C. comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Ciascuna amministrazione deve prevedere al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone

(2/3). Devono essere previsti codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisposti modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Può essere valutata, nei limiti delle risorse disponibili ed eventualmente in forma associata od in accordo con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della l. n. 241 del 1990, la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di:

- ☐ indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- ☐ identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima. Il sistema dovrebbe consentire l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di "convogliare" le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate. Le segnalazioni in particolare dovrebbero essere indirizzate al responsabile della prevenzione e all'U.P.D., che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La tutela dei denunciante dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine l'Amministrazione valuta l'inserimento sul portale del proprio sito web di avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del denunciante ha condotto.

La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

L'art. 54bis del D. Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. prevede che *"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura*

discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

La disposizione pone tre norme:

- ☐ la tutela dell'anonimato;
- ☐ il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante (c.d. *whistleblower*);
- ☐ la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Anonimato.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- ☐ consenso del segnalante;
- ☐ la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- ☐ la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione nei confronti del denunciante

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti od al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- ☐ deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto
- al Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) nel caso sia istituito; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. Il regolamento comunale che disciplina il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190, in assenza di integrazione espressa del medesimo.

20. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Complementari alla formazione del personale dipendente e degli amministratori sui temi dell'etica della P.A. che, specificatamente, delle misure anticorruzione potranno essere azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile finalizzate alla promozione della cultura della legalità, sia mediante la comunicazione dell'adozione del P.T.P.C. sia mediante stabili canali di comunicazione/interazione, basati su modalità semplificate ed immediate (es. questionari on line, anche in forma anonima, ed in modalità informale) e mediante l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione) di episodi di cattiva amministrazione, canali di consultazione telematica in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al

fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione, eventualmente valorizzando il ruolo dell'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) od ufficio assimilabile, quale unità organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

Le modalità con le quali si attua il raccordo e i canali di collegamento debbono essere pubblicizzati in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori e da valutare l'adeguatezza del P.T.P.C., aggiornando le priorità di intervento.

21. Gestione ed uso dei dati raccolti in materia di politiche di prevenzione della corruzione anche ai fini del sistema dei controlli interni

Il Responsabile della prevenzione è incaricato di trasmettere ed elaborare i dati relativi alla pianificazione, all'attuazione ed all'impatto delle politiche anticorruzione; in particolare deve trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica per via telematica - non è consentita la trasmissione di documenti cartacei - utilizzando modelli standardizzati, secondo istruzioni pubblicate sul sito del D.F.P. (www.funzionepubblica.it), sezione anticorruzione o sul sito di A.N.AC., il P.T.P.C., i suoi aggiornamenti, la relazione consuntiva sull'attività svolta in attuazione del P.T.P.C., redatta secondo lo schema che sarà indicato sul sito *internet* del D.F.P., i casi per i quali non si è ritenuto possibile attuare la rotazione del personale, le misure di consultazione attuate in sede di elaborazione del P.T.P.C. ed i soggetti (interni e/o esterni) sentiti/consultati in sede di elaborazione del P.T.C.P.; l'adozione del Codice di comportamento settoriale; la tipologia di misure attinenti al Codice di comportamento ulteriori rispetto a quelle disciplinate nel Codice di comportamento approvato dal Governo; la misura ulteriore introdotta, diversa da quelle previste come obbligatorie dalla legge, che a giudizio del responsabile della prevenzione presenta il miglior livello di efficacia per la prevenzione; il numero delle sentenze di condanna dei Giudici penali e della Corte dei conti pronunciate nei confronti di funzionari dell'amministrazione per ciascuna sottoarea tra quelle obbligatorie e comuni per tutte le amministrazioni.

Il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure del P.T.P.C. è attuato con preferenza mediante un sistema di reportistica che consenta di verificare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio dovrebbe essere attuato mediante sistemi informatici idonei a consentire la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

22. Disposizioni finali e di coordinamento

Il presente P.T.P.C. si coordina con i diversi strumenti di programmazione dell'Ente e è adeguato alle normative di legge, alle direttive dell'Autorità Anticorruzione o alle direttive e circolari interne nel tempo vigenti.

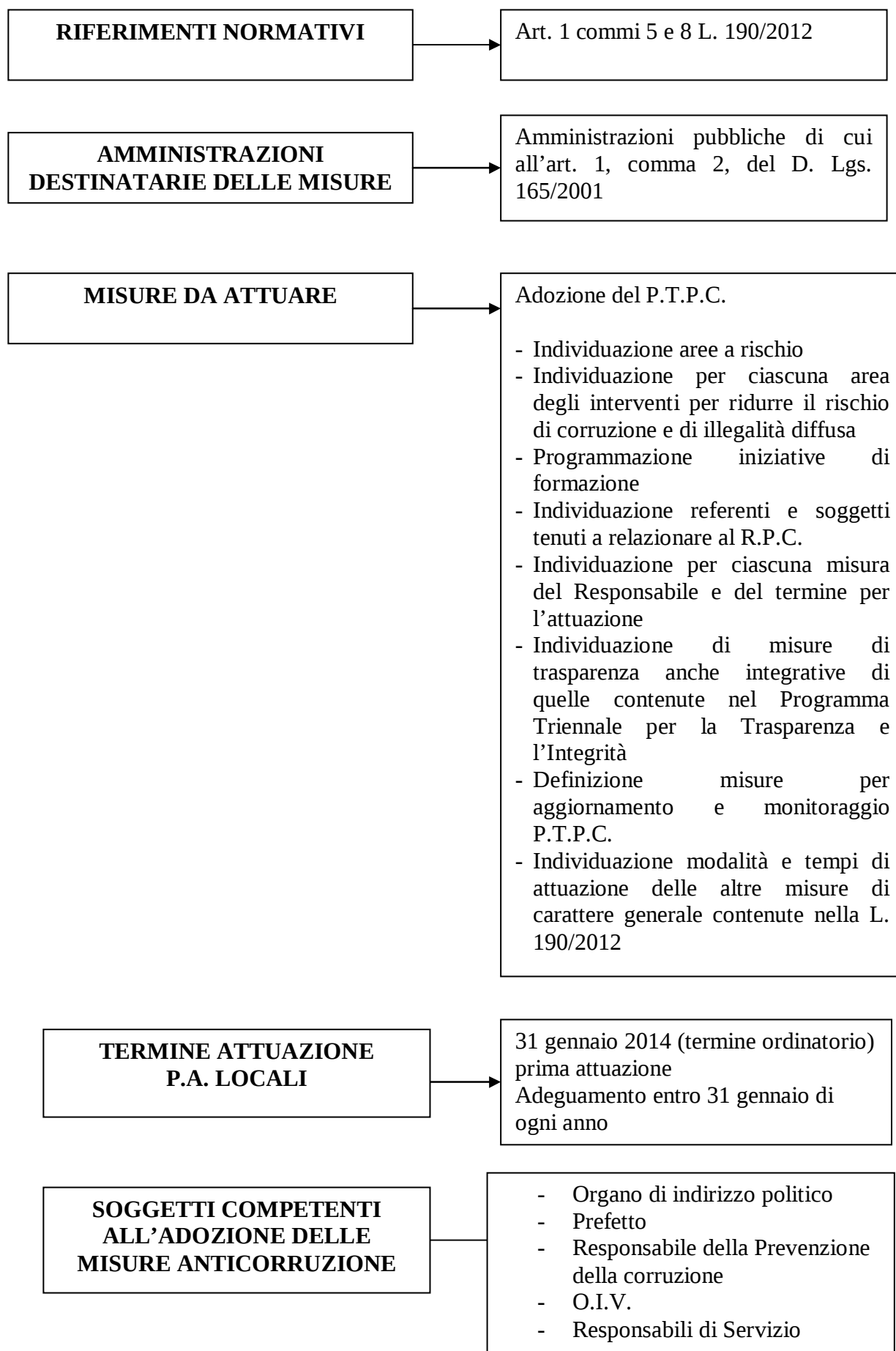
23. Relazione annuale sulle attività svolte in attuazione del P.T.C.P.

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige, a consuntivo, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. e dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione nonché trasmesso all'Autorità Anticorruzione in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo agli ambiti del P.T.P.C.:

- a) numero di momenti di confronto con i Referenti/Responsabili di Servizio e/o con le strutture di controllo interno sui contenuti del P.T.P.C.;
- b) tipologia di verifiche poste in essere in merito all'osservanza del Piano e tempistiche di riferimento;
- c) anomalie riscontrate nel coordinamento delle misure di prevenzione relative a più aree a rischio;
- e) livello di sensibilizzazione percepito nell'organizzazione.

ALLEGATO 1: SCHEDA GENERALE “PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”



ALLEGATO 2: TABELLA RIEPILOGATIVA SOGGETTI, AZIONI E MISURE FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - STRATEGIA DI PREVENZIONE A LIVELLO DECENTRATO COMUNE DI OPPEANO -

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	TEMPI
Ridurre le opportunità che si creino casi di corruzione	Attuazione della normativa in materia con diramazione di circolari agli uffici per applicare misure di prevenzione	R.P.C.	2015-2017
	Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione	Organi di indirizzo politico / R.P.C.	2015-2017
	Attivare confronto con i Responsabili di Servizio per individuare misure di prevenzione	R.P.C. e Responsabili di Servizio	2015-2017
	Effettuare monitoraggio sul Codice di comportamento	R.P.C.	2015-2017
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Attivare azioni di sensibilizzazione diffusa verso i fenomeni di corruzione	R.P.C.	2015-2017
	Monitorare le segnalazioni di illeciti pervenute	R.P.C.	2015-2017
	Attivare forme di raccordo tra soggetti istituzionali a vario titolo competenti nel contrasto all'illegalità	Organi di indirizzo politico / R.P.C.	2015-2017

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Coinvolgere i dipendenti nella stesura del Piano	R.P.C.	2015-2017
	Monitorare applicazione sanzioni disciplinari per violazione misure prevenzione corruzione	R.P.C./Responsabile U.P.D.	2015-2017

ALLEGATO 3: AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte e della congruità dell'offerta nelle procedure sotto soglia
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

ALLEGATO 4: AREE DI RISCHIO ULTERIORI

A) AREA VIGILANZA

1. Gestione fasi preliminari all'irrogazione di sanzioni (rischio rivelazione segreti d'ufficio)
2. Gestione ricorsi

B) AREA AFFARI GENERALI

1. Gestione contenziosi
2. Gestione attività contrattuale (fase di verifica requisiti capacità di contrattare con la P.A. della controparte, verifiche antimafia, altre verifiche inerenti possesso requisiti di ordine generale e morale)

C) AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

1. Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio
2. Gestione fasi di liquidazione della spesa
3. Gestione accertamenti con adesione in materia tributaria

D) AREA ECOLOGIA

1. Gestione procedure soggette a variante procedurale – autorizzatoria o semplificata

E) AREA URBANISTICA

1. Gestione accordi urbanistici

F) AREA MANUTENZIONI

1. Gestione elenchi esecutori di interventi di manutenzione del patrimonio
2. Individuazione priorità di fabbisogni manutentivi
3. Gestione emergenze manutentive

G) AREA ELETTORALE

1. Gestione procedure elettorali (assistenza tecnica nella fase preliminare alla presentazione delle liste di candidati alle elezioni per il rinnovo degli organi)

ALLEGATO 5: FATTISPECIE DI RISCHIO (scheda integrata rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)

AREE DI RISCHIO COMUNI ED OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

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

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

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

- riconoscimento indebito di indennità, sovvenzioni, forme di ristoro a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

AREE DI RISCHIO ULTERIORI

A) Area Vigilanza

1. rischio rivelazione segreti d'ufficio nelle fasi preliminari all'irrogazione di sanzioni
2. omissione di verbalizzazione di fatti/comportamenti indice di propensione alla violazione delle norme che disciplinano una determinata attività
3. accordi collusivi tra organo di accertamento e trasgressore
4. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo
5. abuso del potere di controllo e sanzionatorio

B) Area Affari Generali

1. mancato rispetto dei termini del procedimento
2. disparità di trattamento nella verifica requisiti / capacità del privato di contrattare con la P.A.

3. violazione dell'obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo (specie in caso di provvedimenti di revoca/annullamento)

C) Area Economico-Finanziaria e Tributi

1. interpretazioni difformi di situazioni debitorie omogenee
2. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo
3. disomogeneità nella gestione del contenzioso in fase di liquidazione e pagamento della spesa

D) Area Ecologia

1. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività autorizzatoria
2. gestione arbitraria del potere di integrazione documentale
3. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo

E) Area Urbanistica

1. mancata definizione preventiva di criteri di interesse pubblico per la conclusione di accordi urbanistici pubblico-privati
2. interpretazioni difformi di situazioni territoriali-urbanistiche omogenee

F) Area Manutenzioni

1. Mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici
2. Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto senza comparazione di preventivi e d'urgenza
3. assenza di programmazione dei fabbisogni manutentivi

G) Area Elettorale

1. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo dei requisiti per la presentazione delle liste elettorali
2. arbitrarietà nella fase di assistenza tecnica ai candidati
3. omissione pubblicazione fasi del procedimento elettorale e scadenziario
4. mancata indicazione dell'autorità cui fare ricorso

ALLEGATO 6: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (DA UNI ISO 31000 2010 – “RISK MANAGEMENT”)

Per una gestione del rischio efficace, un'organizzazione dovrebbe seguire a tutti i livelli i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security¹, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del servizio (prodotto), gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni ed aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

¹ Nota Nazionale: per “security” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di “security aziendale” della UNI 10459:1995)

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

ALLEGATO 7: MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO: CONTROLLI E TRASPARENZA**I CONTROLLI**

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Controlli interni	Secondo le tempistiche del vigente Regolamento dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 9 dell'11/03/2013	Segretario Generale/Responsabili di Servizio/OIV/Revisori Servizi e strutture individuate nel Regolamento comunale in materia di controlli interni	Il monitoraggio delle attività individuate dal Piano, quali a più alto rischio di corruzione, ed inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili Settore	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale secondo i flussi informativi degli enti partecipati	Responsabile prevenzione corruzione (RPC)	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione – Responsabili di Settore referenti	
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	Secondo le linee guida da approvare	Tutti i Responsabili Referenti	
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Tutti i Responsabili Settore Referenti - Resp anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del

			monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
--	--	--	---

LA TRASPARENZA

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza – Responsabili di Settore	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti	Secondo le direttive di monitoraggio indicate nel Codice e nell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 - verifica annuale dello stato di applicazione del codice e organizzazione attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso	Responsabile Trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili Referenti	
Organizzazione "Giornate della Trasparenza"	Annuale o nell'arco di durata del Piano Triennale	Responsabile Trasparenza – Responsabile di Settore	L'incontro è previsto con i cittadini, rappresentanti di categoria, associazioni per illustrare le azioni previste nel Piano Anticorruzione, nel Programma della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate quali a più elevato rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di Settore Referenti	

Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2013	Tempi diversi indicati nel Decreto e secondo tabelle relative agli obblighi di trasparenza indicate in allegato al P.T.T.I.	Responsabile Trasparenza – Responsabili di Settore Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Secondo le tempistiche indicate dalla legge e dall'ANAC	Tutti i Responsabili di Settore Referenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Responsabili di Settore -Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione indirizzi di posta elettronica
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove	Costante	Tutti i Responsabili Settore Referenti	

possibile, mediante p.e.c..			
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun Responsabile Sett.; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti	Aggiornamento costante	Responsabile Anticorruzione – Tutti i Responsabili Settore Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di Documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Responsabili Settore Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici

proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.			
--	--	--	--

ALLEGATO 8: MISURE ULTERIORI PER PREVENZIONE RISCHIO CORRUZIONE ED ILLEGALITA'

- a) Ricognizione/aggiornamento regolamentazione interna nelle aree a rischio
- b) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) previa adozione di linee guida.
- c) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- d) Individuazione di "giorni di disponibilità" del R.P.C./U.P.D. durante i quali il Responsabile è disponibile ad indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- e) Pubblicazione sul sito *internet* dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T./A.N.AC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- f) Inserire apposite disposizioni nel Codice di comportamento per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte *standard* da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
- g) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario con campo "note" per eventuali osservazioni dell'utente in merito al comportamento nell'esecuzione dell'attività amministrativa.
- h) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- i) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni di legge debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- l) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione Uff. Personale, O.I.V., U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.

ALLEGATO 9: MODULO ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della
Trasparenza del Comune di Oppeano
c/o sede municipale

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritto _____
Nata/o il _____ a _____ prov. _____
Residente a _____ in via _____ n. _____
In qualità di _____
(indicare la qualifica nel caso si agisca in rappresentanza di altro soggetto)
Tel. _____ cell. _____

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni di cui all'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato (indicando, ove conosciuto, il riferimento normativo istitutivo dell'obbligo, per la Pubblica Amministrazione, di pubblicare la documentazione/informazione/dato mancante)

Che non risulta pubblicato o che risulta pubblicato in maniera parziale sul sito istituzionale del Comune di Oppeano, www.comune.oppeano.vr.it nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Si chiede inoltre la contestuale trasmissione con modalità telematica al sottoscritto/a di quanto richiesto ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

A tal fine chiedo che quanto richiesto sia inviato al seguente indirizzo di posta elettronica:

Luogo e data _____ Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. n. 196/2003):

I dati personali vengono trattati dal Comune di Oppeano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. Il trattamento avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti in servizio. I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati solo in forza di disposizioni di legge.

Il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco in qualità di rappresentante legale del Comune di Oppeano. Il responsabile del trattamento è il Segretario Comunale del Comune di Oppeano in qualità di Responsabile della Trasparenza.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

OGGETTO:														
Area: Polizia Locale		indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto	SETTORE: Polizia Locale				INFORMAZIONI:	LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..)						
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)	Customer satisfaction	
1	Accesso ai documenti amministrativi della Polizia Locale	Legge 241/1190	Istanza di parte	rilascio documentazione	si	30 giorni dalla richiesta	Commissario Cacciolari Marco tel. 0456995150	Ufficio Polizia Locale via Benedetto Croce n. n. 1 tel. 0456995150 mail: poliziaLocale@bovolone.net pec: poliziaLocale.v5c@pec.bovolone.gov.it	Commissione diiitto di accesso o Ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato	
2	Accesso agli atti - incidenti stradali - rilascio copia rapporto	D.Lgs 285/1992	Istanza di parte	rilascio rapporto sinistro	si	30 giorni dalla richiesta	Istruttore Franceschi Enrico tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato	
3	Accesso agli atti relativi all'affidamento di servizi e fornitura di importo inferiore a 40.000 euro	Legge 241/1990	Istanza di parte	rilascio documentazione	si	30 giorni dalla richiesta	Commissario Cacciolari Marco tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato	
4	Ordinanza di ingiunzione di pagamento o di archiviazione di un verbale di violazione di competenza del Sindaco	Legge 689/1981	Istanza di parte	Richiesta da uffici	emissione ordinanza	si	1825 giorni dalla richiesta	Commissario Cacciolari Marco tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso secondo le modalità disciplinate dalla L. 689/1981	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
5	Rateizzazione di sanzioni amministrative per violazioni ai regolamenti comunali	Legge 689/1981	Istanza di parte		comunicazione rateizzazioni	si	30 giorni dalla richiesta	Vice Commissario Tramarin Daniele tel. 0456995151	Ufficio sopra indicato	ricorso al Prefetto art. 202 bis D. Lgs 285/1992	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
6	Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	Art. 153 T.U.E.L. e Regolamenti Comunali di Contabilità	Istanza di parte		rimborso	si	180 giorni dalla richiesta	Vice Commissario Tramarin Daniele tel. 0456995152	Ufficio sopra indicato	xx	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
7	Verbale per violazioni al Codice della Strada: richiesta chiarimenti	D.lgs 285/1992 Codice della Strada	Istanza di parte		riscontro a richiesta	si	30 giorni dalla richiesta	Vice Commissario Tramarin Daniele tel. 0456995153	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
8	Rilascio contrassegno disabili	DPR 30 Luglio 2012 nr.151	Istanza di parte		rilascio contrassegno	si	30 giorni dalla richiesta	Commissario Cacciolari Marco tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
9	Rilascio attestazione idoneità abitativa per stranieri	Legge 6 marzo 1998, n. 40 D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286	Istanza di parte		rilascio attestazione	si	30 giorni dalla richiesta	Commissario Cacciolari Marco tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
10	Pareri per richieste occupazione suolo pubblico	D. Lgs. 285/1992 Codice della Strada	Istanza di parte		rilascio parere	si	30 giorni dalla richiesta	Istruttore Perinelli Claudio tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
11	Nulla osta al transito veicoli eccezionali	art. 10 D.lgs 285/1992	Istanza di parte		rilascio nulla osta	si	15 giorni dalla richiesta	Istruttore Perinelli Claudio tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
12	Ordinanze per la modifica della disciplina della circolazione stradale	Art. 7 e 6 D.lgs 285/1992	Istanza di parte		emissione ordinanza	si	30 giorni dalla richiesta	Commissario Cacciolari Marco tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
13	Istruttoria Ordinanze contingibili ed urgenti	Art. 50 e 54 D. Lgs. n. 267/2000 e T.u.l.p.s. / Leggi di settore	Segnalazioni altri enti o verifiche d'ufficio		predisposizione relazione ed istruttoria per provvedimento a firma del Sindaco	no	di norma 30 gg o secondo valutazione cessazione situazioni di urgenza e di pericolo	Commissario Cacciolari Marco tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
14	Accertamenti per il rilascio della cittadinanza, verifiche convivenza	Disposizioni normative in materia di anagrafe - L. 1228 del 1854 e D.P.R. n. 223(1989 e ss.mm.ii.	Istanza di parte	Richiesta da uffici	riscontro a richiesta	si	30 giorni dalla richiesta	Vice Commissario Sarti Monica tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato
15	Emissione ruoli coattivi relativi a violazioni amministrative	Art. 206 D.Lgs 285/1992	Inerzia da parte del soggetto sanzionato	Notifica della Ingiunzione di pagamento	no	1825 in caso di mancato pagamento	Vice Commissario Tramarin Daniele tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato	
16	Risposta a segnalazioni riguardanti la competenza della P.L.	in base alla materia L. 241/1990	Richiesta da parte del soggetto esponente	Esecuzione della verifica richiesta dal cittadino	no	30	Vice Commissario Sarti Monica tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato	
17	Oggetti smarriti	art. 927 C.C.	Deposito del materiale ritrovato presso la sede Comunale	Acquisizione della proprietà da parte del soggetto che ha rinvenuto la cosa o riconsegna al legittimo proprietario	no	365 giorni	Vice Commissario Tramarin Daniele tel. 0456995150	Ufficio sopra indicato	ricorso al T.A.R. (Art. 25 e 25 bis L. 241/1990)	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Bovolone al seguente indirizzo: http://www.comune.bovolone.gov.it/modulistica	Servizio al momento non attivo	Segretario Generale	Al momento non attivato	
		Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Urp del Comune per crearla)				Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Urp del Comune per crearla)	Salvo casi di termini fissati per legge il termine può essere stabilito dal Comune/Unione secondo criteri di ragionevolezza (vedere art.1 Reg. Procedimenti)	Nome/Cognome/telefono ufficio/mail/PEC se presente	Di norma: TAR entro gg, dall'adozione del provvedimento amministrativo o ricorso straordinario al Presidente della repubblica decorsi 120 gg./indicare ipotesi specifiche nei casi diversi	Link all'eventuale servizio on line	Descrizione + link se presente (Suap, Sue, Multe, Trasporto salme, sismica)	Direttore (Unione); Segretario generale (Comuni). Linkare ad uno dei due URL indicati nella scheda excel inserendo il nome del Comune	Indicare il link alla pagina che contiene i risultati (se presente)	

*Responsabile del procedimento è il responsabile del Servizio/Ufficio o suo incaricato

modello														Allegato 10: Mappatura dei processi/procedimenti amministrativi	
	OGGETTO:	SERVIZIO COMMERCIO													
	Area: Servizi generali	indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto	SETTORE: Commercio				INFORMAZIONI:	LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..)							
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction		
1	Monitoraggio del commercio su aree pubbliche	L.R.V. n. 10/2001	/	invio dati Regione Veneto e C.C.I.A.A. di Verona	no	31 gennaio di ogni anno	Istruttore direttivo/ufficio commercio Leda Freddo tel. 045.7139230	Ufficio commercio c/o Comune di Oppeano p.zza G. Altichieri n. 1 tel. 045 7139230 - commercio@comune.oppeano.vr.it	/ Modifica in autotutela	//	Servizio al momento non attivo	Segretario Comunale	Al momento non attivato		
2	Rilascio tesserino per partecipare ai mercatini dell'antiquariato e del collezionismo	D. Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - L.R.V. n. 10/2001 - DGRV n. 2956/2001 - D.Lgs. n. 159/2011	Istanza di parte	Rilascio tesserino	si	30 giorni dalla data di presentazione	Istruttore direttivo/ufficio commercio Leda Freddo tel. 045.7139230	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=18	Servizio al momento non attivo	Segretario Comunale	Al momento non attivato		
3	Nuova apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (esercizio commerciale con superficie di vendita NON superiore a 250 mq)	D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012	SCIA	/	si	60 giorni dalla data di presentazione	Istruttore direttivo/ufficio commercio Leda Freddo tel. 045.7139230	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP"	Servizio al momento non attivo	Segretario Comunale	Al momento non attivato		
4	Ampliamento o riduzione superficie di vendita esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (esercizio commerciale con superficie di vendita NON superiore a 250 mq)	D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012	SCIA	/	si	60 giorni dalla data di presentazione	Istruttore direttivo/ufficio commercio Leda Freddo tel. 045.7139230	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP"	Servizio al momento non attivo	Segretario Comunale	Al momento non attivato		
5	Trasferimento di sede esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (esercizio commerciale con superficie di vendita NON superiore a 250 mq)	D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012			si	60 giorni dalla data di presentazione	Istruttore direttivo/ufficio commercio Leda Freddo tel. 045.7139230	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP"	Servizio al momento non attivo	Segretario Comunale	Al momento non attivato		
6	Variazione settore merceologico esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (esercizio commerciale con superficie di vendita NON superiore a 250 mq)	D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012			si	60 giorni dalla data di presentazione	Istruttore direttivo/ufficio commercio Leda Freddo tel. 045.7139230	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP"	Servizio al momento non attivo	Segretario Comunale	Al momento non attivato		

Allegato 10: Mappatura dei processi/procedimenti amministrativi														
	Area: Servizi generali	indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto	SETTORE: Commercio				INFORMAZIONI:	LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..)						
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction	
7	Sospensione e cessazione attività esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (esercizio commerciale con superficie di vendita NON superiore a 250 mq)	D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012	SCIA	/	si	60 giorni dalla data di presentazione	Istruttore direttivo/ufficio commercio Leda Freddo tel. 045.7139230	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP"	Servizio al momento non attivo	Segretario Comunale	Al momento non attivato	
8	Nuova apertura ampliamento media struttura di vendita (esercizio commerciale con superficie di vendita fino a 1500 mq)	D.Lgs. n. 114/1998 - Legge n. 241/1990 - D.Lgs. n. 59/2010 - L.R.V. n. 50/2012			SCIA	/	si	60 giorni dalla data di presentazione	Istruttore direttivo/ufficio commercio Leda Freddo tel. 045.7139230	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	procedimento SUAP - Le procedure e la modulistica con l'elenco in calce degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della propria SCIA/istanza sono raggiungibili dal link appositamente predisposto in home page del sito del Comune di Oppeano ed individuato "SUAP"	Servizio al momento non attivo	Segretario Comunale
		Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Urp del Comune per crearla)				Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Urp del Comune per crearla)	Salvo casi di termini fissati per legge il termine può essere stabilito dal Comune/Unione secondo criteri di ragionevolezza (vedere art.1 Reg. Procedimenti)	Nome/Cognome/telefono ufficio/mail/PEC se presente		Di norma: TAR entro gg. dall'adozione del provvedimento amministrativo o ricorso straordinario al Presidente della repubblica decorsi 120 gg./indicare ipotesi specifiche nei casi diversi	Link all'eventuale servizio on line	Descrizione + link se presente (Suap, Sue, Multe, Trasporto salme, sismica)	Direttore (Unione); Segretario generale (Comuni). Linkare ad uno dei due URL indicati nella scheda excel inserendo il nome del Comune	Indicare il link alla pagina che contiene i risultati (se presente)

*Responsabile del procedimento è il responsabile del Servizio/Ufficio o suo incaricato in caso di provvedimenti non definitivi sono esperibili anche i ricorsi amministrativi ordinari: in opposizione alla medesima autorità che ha adottato l'atto; ricorso gerarchico proprio all'autorità amministrativa gerarchicamente sopraordinata rispetto

OGGETTO:	UFFICIO TECNICO COMUNALE - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, ECOLOGIA												
Area: TECNICA		SETTORE: Edilizia Privata Urbanistica Ecologia				INFORMAZIONI:							
PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d. potere sostitutivo)	Customer satisfaction	
Permesso di Costruire	art. 20, D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	Rilascio Permesso di Costruire	la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica	90	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	Solo per pratiche SUAP	Servizio al momento non attivo	Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Denuncia di Inizio Attività (DIA)	art. 23, D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	30 giorni dalla presentazione	la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica	30	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	Solo per pratiche SUAP	Servizio al momento non attivo	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (SCIA)	art. 22- art. 23 bis, D.P.R. 380/2001 e s.m.i. art.19 L.241/1990	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	immediata	la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica	60	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	//	Solo per pratiche SUAP	Servizio al momento non attivo	Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Comunicazione d'Inizio Lavori (CIL)	art. 6, D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	immediata	la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica	30	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	//	Solo per pratiche SUAP	Servizio al momento non attivo	Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Comunicazione d'Inizio Lavori Asseverata (CILA)	art. 6, D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	immediata	la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica	30	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	//	Solo per pratiche SUAP	Servizio al momento non attivo	Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Richiesta certificato di agibilità	art. 24, D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	Rilascio certificato di agibilità	la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica	60	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	Solo per pratiche SUAP	Servizio al momento non attivo	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Abusivismo edilizio	D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	Esposto/Istanza di parte	Svolgimento accertamenti ed eventualmente irrogazione sanzioni	no	al più presto	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		Servizio al momento non attivo	Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Certificati di Destinazione Urbanistica	D.P.R. 380/2001 e s.m.i.	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	Rilascio certificato	no	30 gg. Data domanda	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		Servizio al momento non attivo	Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Certificazione idoneità abitativa	D.Lgs. 286/98	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	Rilascio certificato	no	30 gg. Data domanda	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata			Servizio al momento non attivo	Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	

Autorizzazione paesaggistica	Art. 146 D.L.gs. 42/2004	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	rilascio autorizzazione	la modulistica è reperibile sul sito Web del Comune al seguente indirizzo: http://www.comune.casaleon.e.vr.it/scaricabili_privata.htm	90	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		Servizio al momento non attivo	Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Autorizzazione paesaggistica semplificata	Art. 136 – art. 146 D.L.gs. 42/2004 – DPR 139/2010	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	rilascio autorizzazione		60	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		Servizio al momento non attivo	Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Autorizzazione impianti di comunicazione elettronica	Art. 87 D.L.gs. 259/2003	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	rilascio autorizzazione	all. 13 D. L.gs. 259/2003	90	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		Servizio al momento non attivo	Responsabile sostituto-Segretario Com. Commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
URBANISTICA													
Adozione strumenti urbanistici generali	legge regionale 11 del 2004 art. 3	Iniziativa dell'Amministrazione anche su istanza di privati.	Approvazione/Pubblicazione	no	//	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	no	no	Tribunale Amministrativo Regionale	Al momento non attivato	
Adozione strumenti urbanistici attuativi	legge regionale 11 del 2004 art. 3	Istanza di privati cittadini, enti o ditte	Approvazione/Pubblicazione	no		Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	no	no	Tribunale Amministrativo Regionale	Al momento non attivato	
ECOLOGIA													
Autorizzazione allo scarico per insediamenti civili su suolo o su corso idrico superficiale	D. Lgs n. 152/2006 e s.m.i. Piano Tutela delle Acque approvato con D.C.Reg. 107/2009	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	Rilascio Autorizzazione	la modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica	30	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata/Ecologia	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		Servizio al momento non attivo	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Attivazione Industria Insalubre	art. 216 T.U. LL. SS. D.M. 05/09/1994	Istanza di parte presentata dall'avente titolo	Decreto di Classificazione	no	150	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata/Ecologia	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
Denunce di nuove utenze, variazioni e cessazioni ai fini della tassa rifiuti	legge 22 dicembre 2011, n. 214 e s.m.i - REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI	segnalazione deposito per inoltro al gestore del sistema di raccolta trasporto e smaltimento rifiuti (ora ESA_com)	rilascio copia comunicazione	si	/	Bruno Fanton	Ufficio Tecnico - Edilizia Privata/Ecologia	//	//	non ci sono pagamenti	//	Al momento non attivato	
								In caso di provvedimenti non definitivi sono esperibili anche i ricorsi amministrativi ordinari: in opposizione alla					
*Responsabile del procedimento è il responsabile del Servizio/Ufficio o suo incaricato													

Pagina 1

modello

Allegato 10: Mappatura dei processi/procedimenti amministrativi

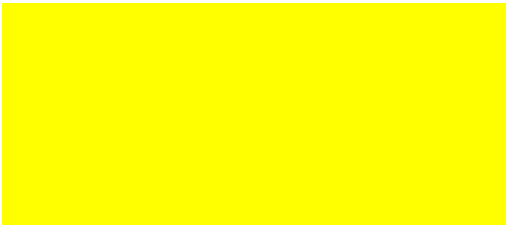
	Area: Servizi demografici		Settore: Servizi Demografici				INFORMAZIONI: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp						
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrati va/giurisdizi onale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazio ne pagamenti	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction
7	Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	DPR 28 dicembre 2000, n. 445	Istanza di parte anche verbale	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	no	Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 3 gg. per oltre i due fogli	dott.ssa Barbara Milani - 045/7139246 - demografici@comune.op peano.vr.it - pec: oppeano.vr@cert.ip- veneto.net	Servizi demografici - Sede Muinicipale - Piano Terra - 045/7139233 - demografici@comu ne.oppeano.vr.it	Ricorso al TAR	no	Per ogni autentica e per ogni foglio: marca da bollo da € 16,00	Segretario Comunale dott.ssa Chiara Mazzocco - pec: oppeano.vr@cert.ip- veneto.net	non attivato
8	Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	DPR 30 maggio 1989, n. 223	Su istanza di parte presentata personalmente o tramite: PEC, mail, fax, servizio postale o, in mancanza, d'ufficio	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	si: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	dott.ssa Barbara Milani - 045/7139246 - demografici@comune.op peano.vr.it - pec: oppeano.vr@cert.ip- veneto.net	Servizi demografici - Sede Muinicipale - Piano Terra - 045/7139233 - demografici@comu ne.oppeano.vr.it	Ricorso al Prefetto e/o al Tribunale civile	no	non ci sono costi per il cittadino	Segretario Comunale dott.ssa Chiara Mazzocco - pec: oppeano.vr@cert.ip- veneto.net	non attivato
9	Rilascio Carta d'Identità	Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 – Legge 21 novembre 1967, n. 1185 – DPR 6 agosto 1974, n. 649	Su istanza di parte, anche verbale, presentata personalmente dal richiedente	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio	no	1 giorno lavorativo dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario	dott.ssa Barbara Milani - 045/7139246 - demografici@comune.op peano.vr.it - pec: oppeano.vr@cert.ip- veneto.net	Servizi demografici - Sede Muinicipale - Piano Terra - 045/7139233 - demografici@comu ne.oppeano.vr.it	Ricorso al TAR	no	€ 5,16 allo sportello	Segretario Comunale dott.ssa Chiara Mazzocco - pec: oppeano.vr@cert.ip- veneto.net	non attivato
10	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	DPR 3 novembre 2000, n. 396 – DPR 30 maggio 1989, n. 223 - DPR 20 marzo 1967, n. 223	Su istanza di parte, anche verbale	Rilascio del certificato	no	Rilascio “a vista”	dott.ssa Barbara Milani - 045/7139246 - demografici@comune.op peano.vr.it - pec: oppeano.vr@cert.ip- veneto.net	Servizi demografici - Sede Muinicipale - Piano Terra - 045/7139233 - demografici@comu ne.oppeano.vr.it	Ricorso al TAR. Per i certificati anagrafici anche al Prefetto (ricorso gerarchico proprio)	no	Per i certificati anagrafici elettorali e leva militare: marca da bollo da € 16,00, salvo uso esente per legge. Per i certificati e gli estratti dello stato civile non ci sono costi per il	Segretario Comunale dott.ssa Chiara Mazzocco - pec: oppeano.vr@cert.ip- veneto.net	non attivato
11	Accordo di separazione personale, ovvero di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché delle condizioni di modifica di separazione o di divorzio, innanzi al Sindaco quale Ufficiale dello stato civilere: con ritiro allo sportello	art. 12 L. 10 novembre 2014, n. 162	Su istanza di parte, anche verbale	Redazione atti di stato civile	si (modulo per richiesta appuntamento): http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=17	Su appuntamento	dott.ssa Barbara Milani - 045/7139246 - demografici@comune.op peano.vr.it - pec: oppeano.vr@cert.ip- veneto.net	Servizi demografici - Sede Muinicipale - Piano Terra - 045/7139233 - demografici@comu ne.oppeano.vr.it	Ricorso al TAR.	no	Diritto fisso di € 16,00 (versamento su c/c postale o bancario della Tesoreria Comunale)	Segretario Comunale dott.ssa Chiara Mazzocco - pec: oppeano.vr@cert.ip- veneto.net	non attivato

	OGGETTO:	AREA PROMOZIONE E SVILUPPO (AREA SERVIZI ALLA PERSONA)											
	Servizi	indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto	SETTORE:				INFORMAZIONI:	LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..)					
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ONLINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionali	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti online	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction
1	ASSEGNO FAMIGLIE CON ALMENO TRE FIGLI MINORI	Legge n. 448/98 attestazione isee coordinate bancarie (IBAN) se entracomunitari permesso di soggiorno di lungo periodo	Istanza presentata entro il 31 gennaio successivo a quello di competenza	Accertamento Comune per autorizzazione o diniego accredito da parte dell'inps sull'IBAN comunicato in sede di istanza dell'assegno	si	entro 30 gg	Elena Quinto 0457139218 sociale@comune.oppeano.vr.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=10	servizio al momento non attivo	SEGRETARIO COMUNALE	al momento non attivato
2	ASSEGNO MATERNITA'	Legge n. 448/98 attestazione isee coordinate bancarie (IBAN) se entracomunitari permesso di soggiorno di lungo periodo	Istanza presentata entro 6 mesi dalla data del parto	Accertamento Comune per autorizzazione o diniego accredito da parte dell'inps sull'IBAN comunicato in sede di istanza dell'assegno	si	entro 30 gg	Elena Quinto 0457139218 sociale@comune.oppeano.vr.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=10	servizio al momento non attivo	SEGRETARIO COMUNALE	al momento non attivato
3	CONTRIBUTI ECONOMICI CONTINUATIVI E STRAORDINARI	attestazione isee altra documentazione necessaria per rilevare la situazione socio economica della famiglia	Istanza presentata ogni momento dell'anno	Accertamento Comune per autorizzazione o diniego Invio assegno o accredito sull'IBAN comunicato in sede di istanza	no	entro 30 gg	Laura Bresciani 0457139243 sociale@comune.oppeano.vr.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	no	servizio al momento non attivo	SEGRETARIO COMUNALE	al momento non attivato
4	PASTO CALDO A DOMICILIO	attestazione isee nel caso di tariffa agevolata	Istanza presentata ogni momento dell'anno	Determinazione di avvio servizio	no	entro 7 giorni dalla data di completamento dell'istanza	Laura Bresciani 0457139243 sociale@comune.oppeano.vr.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		servizio al momento non attivo	SEGRETARIO COMUNALE	al momento non attivato
5	ASSISTENZA DOMICILIARE	attestazione isee nel caso di tariffa agevolata	Istanza presentata ogni momento dell'anno	Determinazione di autorizzazione alla visita domiciliare dell'Ass.Sociale e dell'OSS e avvio del servizio	no	entro 7 giorni dalla data di completamento dell'istanza	Laura Bresciani 0457139243 sociale@comune.oppeano.vr.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	no	servizio al momento non attivo	SEGRETARIO COMUNALE	al momento non attivato
6	CONTRIBUTO PER INTEGRAZIONE RETTA INSERIMENTO CASA DI RIPOSO	attestazione isee	Istanza presentata ogni momento dell'anno	Determinazione di iverifica e quantificazione del contributo - comunicazione quota di integrazione	no	entro 30 gg	Laura Bresciani 0457139243 sociale@comune.oppeano.vr.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	no	servizio al momento non attivo	SEGRETARIO COMUNALE	al momento non attivato

	Servizi	indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto	SETTORE:				INFORMAZIONI:	LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..)						
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULIS TICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction	
7	TRASPORTO SOCIALE	LEGGE 328/2000 ATTESTAZIONE ISEE GRATUITO PER DISABILI IN CARROZZELLA	Istanza presentata ogni momento dell'anno	Determinazione di autorizzazione alla erogazione del servizio previa disponibilità del mezzo	no	immediato	Laura Bresciani 0457139243 sociale@comune.oppeano.vr.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	no	servizio al momento non attivo	SEGRETARIO COMUNALE	al momento non attivato	
8	TRASPORTO SCOLASTICO	LEGGE 328/2000 ATTESTAZIONE ISEE PER ACCEDERE ALLE TARIFFE AGEVOLATE	Iscrizione mesi di maggio e giugno	Determinazione di autorizzazione alla erogazione del servizio a partire dall'anno scolastico successivo	si	inizio anno scolastico	Elena Quinto 0457139218 sociale@comune.oppeano.vr.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=10	servizio al momento non attivo	SEGRETARIO COMUNALE	al momento non attivato	
8	REFEZIONE SCOLASTICA	LEGGE 328/2000	Iscrizione inizio anno scolastico	Determinazione di autorizzazione alla erogazione del servizio	si	inizio servizio mensa scolastica	Elena Quinto 0457139218 sociale@comune.oppeano.vr.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	http://www.mensa.scolastica.comune.oppeano.vr.it/	carta di credito entrando sul sito: http://www.mensa.scolastica.comune.oppeano.vr.it/	SEGRETARIO COMUNALE	al momento non attivato	
10	ASILO NIDO	LEGGE 328/2000 QUESTIONARIO INFORMATIVO ATTESTAZIONE ISEE	Iscrizione a seguito pubblicazione bando indicativamente mese di marzo - Iscrizione lista di attesa ogni momento dell'anno	Determinazione di autorizzazione alla inserimento presso asilo nido	si	entro 30gg	Elena Quinto 0457139218 sociale@comune.oppeano.vr.it	Ufficio sopra indicato	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano al seguente indirizzo: http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=10	servizio al momento non attivo	SEGRETARIO COMUNALE	al momento non attivato	
		Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Urp del Comune per crearla)			Inserire link alla scheda procedimento se già presente sul sito dell'Ente (oppure contattare il Servizio Comunicazione o l'Urp del Comune per crearla)	Salvo casi di termini fissati per legge il termine può essere stabilito dal Comune/Unione secondo criteri di ragionevolezza (vedere art.1 Reg. Procedimenti)	Nome/Cognome/telefono ufficio/mail/PEC se presente		Di norma: TAR entro gg, dall'adozione del provvedimento amministrativo o ricorso straordinario al Presidente della repubblica decorsi 120 gg./indicare ipotesi specifiche nei casi diversi	Link all'eventuale servizio on line	Descrizione + link se presente (Suap, Sue, Multe, Trasporto salme, sismica)	Direttore (Unione); Segretario generale (Comuni). Linkare ad uno dei due URL indicati nella scheda excel	Indicare il link alla pagina che contiene i risultati (se presente)	

*Responsabile del procedimento è il responsabile del Servizio/Ufficio o suo inca

in caso di provvedimenti non definitivi sono esperibili anche i ricorsi amministrativi ordinari: in opposizione alla medesima autorità che ha adottato l'atto; ricorso gerarchico proprio all'autorità amministrativa gerarchicamente sopraordinata rispetto all'emanante, ove prevista; ricorso gerarchico improprio, nei casi tassativi di legge ad un organo non gerarchicamente sovrarordinato,



	OGGETTO:	UFFICIO GARE E CONTRATTI											
	Area: Servizi generali	Indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto	SETTORE: GARE E CONTRATTI				INFORMAZIONI:	LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..)					
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction
1	Gestione polizze assicurative	Codice Civile e Contratto di assicurazione	//	Emissione polizza o appendice	//	scadenza delle singole polizze	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		servizio al momento non attivo	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato
2	Affidamento di lavori di importo inferiore a soglia comunitaria tramite procedura aperta, procedura negoziata senza bando o cottimo fiduciario	D.Lgs. 163/2006 DPR 207/2010 Regolamento per le acquisizioni in economia	determinazione a contrattare con approvazione bando di gara o lettera di invito	determinazione di aggiudicazione definitiva	si	termine previsto nel bando di gara o lettera di invito secondo le prescrizioni del D.Lgs. 163/2006	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp	servizio al momento non attivo	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato
3	Affidamento di servizi di importo inferiore a soglia comunitaria tramite procedura aperta o cottimo fiduciario	D.Lgs. 163/2006 DPR 207/2010 Regolamento per le acquisizioni in economia	determinazione a contrattare con approvazione bando di gara o lettera di invito	determinazione di aggiudicazione definitiva	si	termine previsto nel bando di gara o lettera di invito secondo le prescrizioni del D.Lgs. 163/2006	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp	servizio al momento non attivo	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato
4	Affidamento di forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite cottimo fiduciario	D.Lgs. 163/2006 DPR 207/2010 Regolamento per le acquisizioni in economia	determinazione a contrattare con approvazione lettera di invito	determinazione di aggiudicazione definitiva	si	termine previsto nella lettera di invito secondo le prescrizioni del D.Lgs. 163/2006	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp	servizio al momento non attivo	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato
5	Comunicazioni obbligatorie all'A.N.A.C. sulle fasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici	D.Lgs 163/2006	//	comunicazione dati tramite il sistema SIMOG	//	entro 30 gg. dal verificarsi dell'evento (pubblicazione, aggiudicazione, contratto, ecc.)	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	//		servizio al momento non attivo	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato
	Stipula contratto di appalto (compreso il calcolo delle spese contrattuali ed il controllo della documentazione prodotta dalle Ditte)	D.Lgs. 163/2006 (art. 11)	determinazione di aggiudicazione definitiva	sottoscrizione contratto	//	entro 60 gg dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		servizio al momento non attivo	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato
	Gestione iter per registrazione contratti di appalto	Codice civile D.P.R. 131/86	sottoscrizione contratto di appalto	registrazione telematica	//	entro 20 gg. dalla sottoscrizione del contratto	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	//		si	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato

	Area: Servizi generali	Indicare Area competente per i procedimenti indicati sotto	SETTORE: GARE E CONTRATTI				INFORMAZIONI:	LINK ALLA PAGINA UFFICI/SERVIZI (GUIDA AI SERVIZI) del sito dove sono indicate tutte le info (orari, tel, mail, ecc..)					
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction
8	Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti (vidimazione)	D.P.R. 131/86	//	vidimazione	//	quadrimestrale	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	//		servizio al momento non attivo	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato
9	Contratti per acquisto o alienazione di immobili	DPR 827/1924	istanza di parte	stipula atto pubblico o scrittura privata autenticata	//	//	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971		servizio al momento non attivo	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato
10	Gestione iter per trascrizione contratti di acquisto o alienazione di immobili	Codice civile D.Lgs. 347/1990	sottoscrizione contratto	trascrizione telematica e consegna documenti a conservatoria	//	entro 30 gg. dalla sottoscrizione del contratto	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	Rettifica o Modifica in autotutela		servizio al momento non attivo	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato
11	Aste pubbliche per alienazione immobili di proprietà comunale	R.D. 23/05/1924, n. 827	dedeliberazione di Consiglio Comunale	determinazione di aggiudicazione o presa d'atto gara deserta	si	termine previsto nell'avviso di asta	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	Ufficio gare e contratti	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	http://www.comune.oppeano.vr.it/vivere/bandi.asp	servizio al momento non attivo	DOTT.SSA CHIARA MAZZOCCO	al momento non attivato

definitivi sono esperibili anche i ricorsi amministrativi ordinari: in opposizione alla medesima autorità che ha adottato l'atto; ricorso gerarchico proprio all'autorità amministrativa gerarchicamente sopraordinata rispetto all'emanante, ove prevista; ricorso gerarchico improprio, nei casi tassativi di legge ad un organo non gerarchicamente sovrarordinato, appartenente ad altra

Area: Economico Finanziaria			SETTORE: TRIBUTI				INFORMAZIONI:	http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp				
N°	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE(*)	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)
1	Risposte a istanze d'interpello.	art. 11 legge 212/2000-Statuto del contribuente	Istanza del contribuente	trasmissione all'interessato		120 gg	Funzionario Responsabile Adriano rag.Freddo	Ufficio Tributi	Contenzioso Tributario D.Lgs 546/92		Servizio al momento non attivo	Segretario generale
2	Risposte a richieste di accertamento con adesione.	Regolamento Comunale	Istanza del contribuente	sottoscrizione provvedimento		entro 90 gg dalla presentazione dell'istanza	Funzionario Responsabile del Tributo Adriano rag.Freddo	Ufficio Tributi	Contenzioso Tributario D.Lgs 546/92		Servizio al momento non attivo	Segretario generale
3	Riversamento ICI/IMU - TARES/TARI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Art. 1 Legge Finanziaria 2014 n.147/2013 commi 722 e ss.e art. 1 comma 4 D.L. 6/2014 convertito dalla L. 68/2014	Istanza del contribuente o ente	liquidazione diretta al Comune		180 gg	Funzionario Responsabile del Tributo Adriano rag.Freddo	Ufficio Tributi	//		Servizio al momento non attivo	Segretario generale
4	Rimborsi per versamenti non dovuti di tributi comunali	Legge Finanziaria 2007 n.296/2006 art. 1, comma 164	Istanza del contribuente entro il 31/12 del 5° anno successivo a quello di competenza	trasmissione all'interessato	http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica.asp	180 gg	Funzionario Responsabile del Tributo Adriano rag.Freddo	Ufficio Tributi	Contenzioso Tributario D.Lgs 546/92	La modulistica è reperibile sul sito del Comune di Oppeano	Servizio al momento non attivo	Segretario generale
5	Controllo tributi comunali volto ad accertare omessi o parziali versamenti o omesse o infedeli dichiarazioni	Legge Finanziaria 2007 n.296/2006 art. 1, comma 161 e ss.	D'ufficio	trasmissione all'interessato		entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello si riferisce la dichiarazione o il versamento	Funzionario Responsabile del Tributo Adriano rag.Freddo	Ufficio Tributi	Contenzioso Tributario D.Lgs 546/92		Servizio al momento non attivo	Segretario generale
(*) Nel caso la cella sia vuota, il procedimento non prevede modulistica né collegamento ai servizi on-line.												
Area: Economico Finanziaria			SETTORE: Ragioneria				INFORMAZIONI:	http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/uffici.asp				
	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO (giorni)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)
6	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	D.P.R. nr. 322 del 27 luglio 1998	D'ufficio	Redazione/emissione Cud e Certificazione Trasmissione all'interessato	no	28-feb	Funzionario Responsabile Adriano rag.Freddo	Ufficio ragioneria		no	---	Segretario generale
7	Imposta di pubblicità (Dichiarazione di esposizioni/variazioni/disdette)	D.L. n. 507 del 15 novembre 1993	Istanza di parte	Aggiornamento dati e archiviazione. Trasmissione all'interessato	si	30 gg	Funzionario Responsabile del tributo Adriano rag.Freddo	Ufficio ragioneria		http://www.comune.oppeano.vr.it/inmunicipio/modulistica_2.asp?area=46	Servizio al momento non attivo	Segretario generale
8	Servizio illuminazione votiva (Allacciamenti/variazioni/disdette)	Art. 113 Tuel 267/2000	Istanza di parte	Aggiornamento dati e archiviazione. Trasmissione all'interessato	no	30 gg	Funzionario Responsabile Adriano rag.Freddo	Ufficio ragioneria		no	Servizio al momento non attivo	Segretario generale
9	Caricamento delle fatture d'acquisto	DPR. 633/1972 Registro unico delle fatture art.42 DL 66 del 24/04/2014	D'ufficio	Aggiornamento dati e archiviazione	no	10 gg	Funzionario Responsabile Adriano rag.Freddo	Ufficio ragioneria		no	---	Segretario generale
10	Piattaforma certificazione dei crediti	DL 66 del 24/04/2014 e D.I. 35/2013	D'ufficio	Inserimento fatture-contabilizzazione-pagamenti-debiti scaduti	si	Entro il 15 del mese successivo al ricevimento della fattura	Funzionario Responsabile Adriano rag.Freddo	Ufficio ragioneria		http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/home.xhtml	---	Segretario generale

Customer satisfaction
Al momento non attivato
Al momento non attivato
Al momento non attivato
Al momento non attivato
Al momento non attivato

Customer satisfaction
Al momento non attivato
Al momento non attivato
Al momento non attivato
Al momento non attivato
Al momento non attivato

Area: Tecnica		Settore: Lavori Pubblici - Manutenzioni												
INFORMAZIONI:														
N.	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/ giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction	
1	Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere Pubbliche	D.Lgs 267/2000, D.Lgs. 163/2006	//	Delibera di Giunta	non prevista modulistica	60 giorni	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giuridisdzionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
2	Approvazione Programma Triennale opere Pubbliche ed Elenco annuale	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006	//	Delibera di Consiglio	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giuridisdzionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
3	Approvazione studi di fattibilità o progetti preliminari di opere pubbliche	D.Lgs. 163/2006 art. 128	//	Delibera di Giunta	non prevista modulistica	31-ott	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giuridisdzionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
4	Attività di verifica e validazione dei progetti	D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 163/2006	//	Delibera di Giunta	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giuridisdzionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
5	Approvazione progetti definitivi di opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006	//	Delibera di Giunta	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giuridisdzionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
6	Approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 163/2006	//	Delibera di Giunta	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giuridisdzionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	
7	Approvazione accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000 art. 34	//	Delibera di Giunta / Delibera di Consiglio	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giuridisdzionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato	

Area: Tecnica

Settore: Lavori Pubblici - Manutenzioni

INFORMAZIONI:

N.	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/ giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction
8	Ratifica accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	D.Lgs. 267/2000 art. 34	//	Delibera di Giunta / Delibera di Consiglio	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato
9	Indizione conferenza di servizi	L. 241/1990 art. 14	//	//	non prevista modulistica	15 - 30 gg.	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato
10	Convocazione conferenza di servizi	L. 241/1990 art. 14	//	// Atto di impulso del Responsabile Servizio procedente o, previa intesa, del titolare dell'interesse pubblico prevalente	non prevista modulistica	30 gg/ 60 gg dopo invio progetto definitivo	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	Responsabile Sostituto Segretario Com. o commissario ad acta	Al momento non attivato
11	Chiusura lavori conferenza di servizi	L. 241/1990 art. 14	//	Verbale della Conferenza Delibera di Giunta	non prevista modulistica	di norma 30 gg-45 gg.per ottenerci atti di assenso in sede di presentaz prog definitivo .90 gg. In caso esame progetto definitivo e salvo sospensione per VIA sino a 120 gg	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	Responsabile Sostituto Segretario Comunale o commissario ad acta	Al momento non attivato
12	Istituzione e Aggiornamenti Elenco professionisti per affidamento incarichi di Ingegneria e Architettura da € 40.000,00 a € 100.000,00	D.Lgs. 163/2006 , DPR 207/2010, D.Lgs. 267/2000	//	Determina Ufficio Gare Contratti	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	Responsabile Sostituto Segretario Comunale	Al momento non attivato
13	Richiesta finanziamenti opere pubbliche	Leggi Regionali relative al finanziamento o altri bandi finalizzati al finanziamento opere pubbliche	istanza approvata dall'Ente finanziatore	Responsabile del Servizio o Sindaco su impulso della Giunta Comunale	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato

Area: Tecnica Settore: Lavori Pubblici - Manutenzioni

INFORMAZIONI:

N.	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/ giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction
14	Rendicontazione finanziamenti opere pubbliche	Leggi Regionali relative al finanziamento o altri bandi finalizzati al finanziamento opere pubbliche	//	Determina Approvazione contabilità finale	non prevista modulistica comunale ma adozione modulistica ente finanziatore	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	Responsabile Sostituto Segretario Comunale	Al momento non attivato
15	Istruttoria ordinanze contingibili e urgenti di carattere generale	Art. 50 e 54 D. Lgs. n. 267/2000 e T.u.l.p.s. / Leggi di settore	Accertamento d'ufficio o segnalazione Enti vari	predisposizione relazione ed istruttoria per provvedimento a firma del Sindaco	non prevista modulistica	di norma 30 gg o secondo valutazione cessazione situazioni di urgenza e di pericolo	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	Responsabile Sostituto Segretario Comunale o commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato
16	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico	D.Lgs. 267/2000, L. 241/1990	Privati - Enti Pubblici - Società Erogatrici di pubblici servizi	Emissione autorizzazione	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	Responsabile Sostituto Segretario Comunale	Al momento non attivato
17	Procedimenti espropriativi	DPR 327/2001	Deposito progetto definitivo	Decreto	non prevista modulistica	30 gg - 5 anni dalla dichiarazione di pubblica utilità	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	Responsabile Sostituto Segretario Comunale o commissario ad acta	Al momento non attivato
18	Approvazione varianti in corso d'opera	DPR 207/2010, art. 161 e art. 1323 del D.Lgs. 163/2006	Perizia di variante	Determina/Delibera di Giunta	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	Responsabile Sostituto Segretario Comunale	Al momento non attivato
19	Approvazione atti contabilità finale	D.Lgs. 163/2006, art. 141	Presentazione atti	Determina	non prevista modulistica	di norma 60 gg	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato
20	Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: inizio lavori, SAL, ultimazione, collaudo – opere importo maggiore di € 150.000,00	D.Lgs. 163/2006, art 7	//	Trasmissione dati in via telematica	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	Ricorso giurisdizionale: TAR entro 60 gg secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 104/2010 o Ricorso Amministrativo Starordinario al Presidente della Repubblica entro i termini (120 gg) e nei modi previsti dal DPR n. 1199/1971	//	non ci sono pagamenti	commissario ad acta Regione Veneto	Al momento non attivato

Area: Tecnica Settore: Lavori Pubblici - Manutenzioni

INFORMAZIONI:													
N.	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	INDIVIDUAZIONE TIPO ISTANZA CHE ATTIVA IL PROCEDIMENTO	MODALITA' CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	MODULISTICA ON LINE	TERMINE MASSIMO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UFFICIO CUI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO	Strumenti di tutela amministrativa/ giurisdizionale	Servizi on line	Modalità per l'effettuazione pagamenti on line	Soggetto a cui rivolgersi se l'ufficio competente non risponde entro i termini (c.d potere sostitutivo)	Customer satisfaction
21	Gestione iter per apertura posizione assicurativa a seguito di segnalazione sinistro attivo e/o passivo fino all'eventuale liquidazione	Codice Civile e Contratto di assicurazione	Segnalazione da privati / organi di polizia	Determina	non prevista modulistica	//	geom. Luigi Borin	Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici	//	//	non ci sono pagamenti	Responsabile Sostituto Segretario Comunale	Al momento non attivato

In caso di provvedimenti non definitivi
sono esperibili anche i ricorsi
amministrativi ordinari: in opposizione
alla medesima autorità che ha
adottato l'atto; ricorso gerarchico
proprio all'autorità amministrativa
gerarchicamente sopraordinata
rispetto all'emanante, ove prevista;
ricorso gerarchico improprio, nei casi
tassativi di legge ad un organo non
gerarchicamente sovrarordinato,
appartenente ad altra autorità
amministrativa

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)**

AREA	PROCESSO	RISCHIO PREVEDIBILE	PROBABILI TA' FENOMENO CORRUTTI VO	VALORE DELL'IMPATTO	INDICE DI RISCHIO	AZIONI TESE A RIDURRE I RISCHI
<i>Aree di rischio comuni ed obbligatorie</i> A) acquisizione e progressione del personale	1. reclutamento 2. progressioni di carriera 3. conferimento di incarichi di collaborazione	- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3	4	12	- Rotazione componenti delle Commissioni esaminatrici di concorsi/selezioni - Trasparenza delle procedure - Controlli interni

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)**

B) affidamento di lavori, servizi e forniture	1. valutazione delle offerte 2. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte e della congruità dell'offerta nelle procedure sotto soglia 3. procedure negoziate 4. affidamenti diretti 5. varianti in corso di esecuzione del contratto 6. subappalto	- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni; - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio - utilizzo del modello procedurale	5	5	25	- Rotazione componenti delle Commissioni giudicatrici - Rotazione degli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata - Trasparenza delle procedure - Controlli interni
--	--	---	----------	----------	-----------	---

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)**

C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto o immediato per il destinatario	1. autorizzazioni edilizie	dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	3	4	12	
		- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).				- Trasparenza delle procedure - Controlli interni
D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	1. concessione contributo	- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. - riconoscimento indebito di indennità/sovvenzioni, forme di ristoro economico a cittadini non in possesso dei	5	5	25	- Trasparenza delle procedure - Intensificazione dei controlli a campione sulle

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)**

dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;				dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio - Controlli interni
<i>Aree di rischio ulteriori</i> A) area vigilanza	1. gestione fasi preliminari all'irrogazione di sanzioni (rischio rivelazione segreti d'ufficio) 2. gestione ricorsi	1. rischio rivelazione segreti d'ufficio nelle fasi preliminari all'irrogazione di sanzioni 2. omissione di verbalizzazione di fatti/comportamenti indice di propensione alla violazione delle norme che disciplinano una determinata attività 3. accordi collusivi tra organo di accertamento e trasgressore 4. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo 5. abuso del potere di controllo e sanzionatorio	5	5	25	- Controlli interni - Trasparenza e tracciabilità delle procedure - Verifica puntuale rispetto Codice di Comportamento

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)**

B) area affari generali	1. gestione contenziosi 2. gestione attività contrattuale	1. mancato rispetto dei termini del procedimento 2. disparità di trattamento nella verifica requisiti / capacità del privato di contrattare con la P.A. 3. violazione dell'obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo (specie in caso di provvedimenti di revoca/annullamento)	3	3	9	- Controlli interni - Trasparenza delle procedure - Regolamentazione interna
C) area economico – finanziaria e tributi	1. procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio 2. gestione fasi di liquidazione della spesa 3. gestione accertamenti con adesione in materia tributaria	1. interpretazioni difformi di situazioni debitorie omogenee	3	3	9	- Trasparenza delle procedure
		2. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo 3. disomogeneità nella gestione del contenzioso in fase di liquidazione e pagamento della spesa	3	3	9	- Predeterminazione di criteri uniformi mediante atti di indirizzo - Controlli interni
D) area ecologica	1. gestione procedure soggette a variante procedurale – autorizzatoria o semplificata	1. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività autorizzatoria 2. gestione arbitraria del potere di integrazione documentale 3. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo	3	4	12	- Trasparenza delle procedure - Regolamentazione interna - Controlli interni
E) area urbanistica	1. gestione accordi urbanistici	1. mancata definizione preventiva di criteri di interesse pubblico per la conclusione di accordi urbanistici pubblico-privati 2. interpretazioni difformi di situazioni territoriali-urbanistiche omogenee	4	4	16	- Trasparenza delle procedure - Regolamentazione interna - Controlli interni

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)**

F) area manutenzioni	1. gestione elenchi esecutori di interventi di manutenzione del patrimonio 2. individuazione priorità di fabbisogni manutentive 3. gestione emergenze manutentive	1. Mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici 2. Eccessivo ricorso a procedure di affidamento diretto senza comparazione di preventivi e d'urgenza 3. assenza di programmazione dei fabbisogni manutentivi	4	3	12	- Trasparenza delle procedure - Controlli interni
G) area elettorale	1. gestione procedure elettorali (assistenza tecnica nella fase preliminare alla presentazione delle liste di candidati alle elezioni per il rinnovo degli organi)	1. manifesta disparità di trattamento ed illogicità nell'esercizio dell'attività di controllo dei requisiti per la presentazione delle liste elettorali 2. arbitrarietà nella fase di assistenza tecnica ai candidati 3. omissione pubblicazione fasi del procedimento elettorale e scadenziario 4. mancata indicazione dell'autorità cui fare ricorso	3	3	9	- Trasparenza delle procedure - Predeterminazione di criteri uniformi mediante atti di indirizzo - Controlli interni

Indice di rischio = valore della probabilità x valore dell'impatto

Indici di valutazione della probabilità → discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli

Valori e frequenze della probabilità – 0 nessuna probabilità - 1 improbabile – 2 poco probabile – 3 probabile – 4 molto probabile – 5 altamente probabile

Allegato 11: **Valutazione del rischio di corruzione ed illegalità (scheda aggiuntiva rispetto al P.T.P.C. 2014-2016)**

Indici di valutazione dell'impatto → impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo economico e sull'immagine

Valori e importanza dell'impatto - 0 nessun impatto - 1 marginale – 2 minore – 3 soglia – 4 serio – 5 superiore