



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

DELIBERAZIONE
N. 8

Aggiornamento del Piano Anticorruzione 2020/2022.

L'anno duemilaventi, il giorno 29 del mese di gennaio, alle ore 12,15 nella sede comunale, a seguito di convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori

n. ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
1	TASSONE LUIGI	SINDACO	NO
2	TUCCI JLENIA	VICE SINDACO	SI
3	DE CARIA FRANCESCO	ASSESSORE	NO
4	FRANZE' MARIA ROSARIA	ASSESSORE	SI
5	ZAFFINO FRANCESCO	ASSESSORE	SI

Partecipa alla seduta il Segretario Dott.ssa Maria Vittoria PASTORE .

Presiede il Dott.ssa Jlenia Tucci in qualità di Vice Sindaco, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

OGGETTO: **Aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022**

Il Segretario Generale

PREMESSO

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110 l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Enti Pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione
- che la L. n. 190/2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

CONSIDERATO

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce *ex lege* (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato con i seguenti interventi (Delibera n. 72/2013; Determinazione 12/2015; Deliberazione 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018);

RILEVATO

- che ANAC, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni;

PRESO ATTO

- della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvenuta con decreto del Sindaco;
- dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;
- delle indicazioni di cui alla Deliberazione n. 1074/2018 di approvazione di aggiornamento del PNA;
- delle indicazioni delle Linee Guida ANAC in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 50/2016;

PRESO ATTO

infine, degli allegati del piano ed in dettaglio:

- le schede di rilevazione dei rischi redatte dalla commissione appositamente costituita (c.d. mappatura dei processi/procedimenti);
- le misure specifiche di prevenzione della corruzione (allegato B);
- Il Codice di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013;

PROPONE

Di adottare il Piano Triennale Anticorruzione 2020/ 2022 allegato al presente atto, costituito dai seguenti documenti:

- Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza;
- Allegato A - Schede di valutazione del rischio (con metodologia applicata "Allegato 5" PNA/2013);
- Allegato B - Misure specifiche di prevenzione per singolo Procedimento considerato a rischio;
- Allegato C - Codice di comportamento.

Di dare atto che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Disposizioni generali" e "Altri contenuti" sottosezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

Il Segretario Generale



LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto;

Ritenuta detta proposta meritevole di approvazione e fatto proprio il contenuto formale e sostanziale della stessa;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge.

D E L I B E R A

1. Di approvare integralmente la proposta deliberativa segnata in oggetto, allegata al presente atto per costituirne 'parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che tutti i punti della proposta di deliberazione si intendono qui trascritti ed unitamente al presente costituiscono intero ed unico dispositivo;

LA GIUNTA COMUNALE

Con successiva unanime votazione resa per alzata di mano

DELIBERA

-di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del disposto di cui all'Art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to Dott.ssa Jlenia Tucci

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire da 26/02/2020

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

E S E C U T I V I T À

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

E' copia conforme all' originale

IL SEGRETARIO
f.to.Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE

LE NOVITA' RISPETTO AL PIANO 2019 Il presente piano si svolge in una linea di continuità rispetto a quello dell'anno precedente, per una serie di motivi :

- la normativa sul contrasto alla corruzione sufficientemente stata assimilata dagli amministratori e dai dipendenti
- alcune delle misure previste nel piano precedente avevano un respiro pluriennale e pertanto necessitano di più annualità per essere messe in pratica
- la normativa in materia di anticorruzione si è abbastanza stratificata e pertanto il piano non richiede uno stravolgimento, ma un semplice adattamento alle novità evidenziate nel successivo paragrafo 2.

Di conseguenza il piano si presenta come una evoluzione, anzi una conferma del precedente e, per una migliore comprensione, sarà modificato in alcune parti e, per comodità di lettura rimodulato integralmente.

1. IL CONCETTO DI CORRUZIONE

Per poter redigere un buon piano di prevenzione della corruzione è fondamentale avere ben chiaro il concetto di "corruzione"

Difatti nei confronti della normativa anticorruzione viene assunto troppo spesso un atteggiamento sbagliato.

Un primo atteggiamento, di sottovalutazione , dipende anche dal fatto che consideriamo solo il significato penale del termine.

Nel diritto penale, il pubblico ufficiale che riceve indebitamente o accetta la promessa di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni, è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Ciò porta ad un atteggiamento del tipo : "noi siamo persone oneste, nella nostra amministrazione non ci sono casi del genere e perciò questa normativa non ci interessa".

Altro atteggiamento tipico è quello di rassegnazione.

Gli enti locali sono oggetto di un vero e proprio profluvio di norme; solo nell'ambito della finanza locale negli ultimi anni si sono succedute oltre 70 norme. Non passa giorno che non dobbiamo compiere qualche adempimento, compilare questionari, accedere a piattaforme astruse e di difficile utilizzo ecc.

La normativa anticorruzione è stata quindi percepita come l'ennesimo adempimento, un piano da compilare solo per evitare sanzioni e responsabilità e poi da dimenticare e abbandonare fino al prossimo anno.

L'atteggiamento cambia se abbiamo invece chiaro che il concetto di corruzione che è alla base della normativa sui PTPC non è solo quello penale, ma un concetto amministrativo, derivato dall'esperienza europea, che si traduce nella formula della " cattiva gestione", traduzione del termine anglosassone "maladministration".

Del resto è anche chiaro che perseguire i reati penali è compito della magistratura e non delle pubbliche amministrazioni; queste possono invece adoperarsi per attuare delle regole che scoraggino e puniscano comportamenti contrari alle regole, in tutti gli aspetti della vita amministrativa .

Il concetto di corruzione è riferito anche a piccoli fatti quotidiani in cui non vengono seguite le regole; nella maggior parte dei casi non c'è neppure la consapevolezza che questi comportamenti integrano ipotesi di corruzione, ma gli esempi abbondano e su tutti :

- gli acquisti dell'economato, che vengono eseguiti senza una vera e propria verifica della convenienza

- le manutenzioni delle reti, affidate in genere a trattativa diretta con la motivazione dell'urgenza
- gestione delle opere pubbliche, dove sono diffusissimi i casi di mancato rispetto delle regole (affidamento degli incarichi, perizie di variante, lavori eseguiti male ecc) ; in questo campo gli enti locali della Calabria hanno un vero e proprio record di definanziamenti comunitari.

Se correttamente inteso il senso del termine di "corruzione" , come mancato rispetto delle regole, è chiaro che si tratta di una normativa che interessa tutti noi e che pertanto non può essere sottovalutata.

2. L'EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA

Il legislatore sta spingendo sempre più il piede sull'acceleratore per portare la normativa sull'anticorruzione al centro dell'azione della pubblica amministrazione.

La norma fondamentale è la legge 190/2012, c.d. legge Severino, con la quale sono state messe a sistema una serie di normative preesistenti che avevano trattato in maniera disomogenea l'argomento in primis la legge 241/90 su accesso e trasparenza.

Si sono susseguiti i D. Lgs. 33/2013 e 39/2013 rispettivamente sulla trasparenza amministrativa e sulla incompatibilità/inconferibilità degli incarichi.

Nel 2015 è stata la volta degli aspetti penali della materia : la legge n. 69 del 27 maggio 2015 ha rivisto tutti i reati corruttivi, inasprendo le pene e prevedendo che non è possibile fruire della sospensione condizionale della pena e del patteggiamento se prima non si restituisce interamente il frutto della corruzione.

Nel 2016 è stata la volta del D. lgs. 97/2016, meglio conosciuto come FOIA (Freedom of Information Act) , che, in attuazione dell'art. 7 della legge delega 124/2015 c.d. Madia, ha riscritto parti sostanziali del D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e accesso civico.

In questa veloce carrellata non è possibile trascurare il nuovo Codice degli Appalti, approvato con il D. Lgs. 50/2016 che ha sostituito completamente tutta la precedente normativa in materia.

Complessivamente si nota una sempre più marcata delegificazione della materia : in nome della semplificazione e dell'accelerazione delle procedure si opta per strumenti normativi sempre più leggeri :

in materia di corruzione si passa dalla legge, massimo strumento di garanzia , (la 190/2012) al decreto legislativo (il D. lgs. 97/2016) , in materia di appalti addirittura l'attuazione delle norme è affidata non più ad un regolamento governativo approvato con DPR, con tutte le conseguenti garanzie procedurali e di controllo, (DPR 207/2010) ma a semplici Deliberazioni dell'ANAC.

In nome dell'efficienza stiamo rinunciando a spazi sempre più marcati di libertà e di garanzia. Anche questo è un sintomo di quanta importanza dia il governo all'implementazione di misure sempre più efficaci per la prevenzione del fenomeno corruttivo.

Infine, nel 2017 sono state 3 le principali novità normative, che andavano recepite nel precedente piano triennale :

- la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing
- l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- il decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti

In questo Piano 2020-2022 si conferma l'approccio di redigere un piano snello, sintetico, ma altamente personalizzato e calibrato sulle esigenze dell'ente, allo stesso tempo, però, si cercherà di adeguarlo alla normativa sopravvenuta e di eliminare le criticità riscontrate dall'ANAC nell'esame dei vari PTPCT.

3. LE CRITICITA' DEI PIANI COMUNALI

Con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018, l'analisi fatta rispetto ai piani degli anni precedenti ha evidenziato i seguenti risultati:

" un complessivo miglioramento, diversificato in relazione ai comparti, delle principali fasi del processo di gestione del rischio di corruzione e, dunque, un miglioramento del processo di predisposizione dei PTPC. Tuttavia, miglioramenti più contenuti sono stati riscontrati laddove è necessario porre in essere azioni che incidono in maniera rilevante sugli aspetti organizzativi (ad esempio, la mappatura dei processi nelle aree specifiche);

□ aumento della presenza e della qualità della mappatura dei processi delle aree definite come "obbligatorie" nel PNA 2013 e permanenza di criticità nella mappatura delle aree di rischio

Il precedente piano redatto per il 2018, è certamente più adeguato alle dimensioni dell'ente e con lo stesso sono stati mappati la maggior parte dei processi, sono stati individuati i rischi ed individuate le misure per contrastare la corruzione.

Una sintesi di queste criticità sono riportate nel successivo paragrafo 3.

Il presente piano cerca di fare tesoro di quanto evidenziato dall'ANAC e di prevedere gli opportuni accorgimenti.

Il processo di approvazione

Già negli anni precedenti l'ANAC aveva notato il ridotto coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico (Giunta e Consiglio); il piano negli anni precedenti, redatto quasi in solitario dal segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sottoposto agli organi politici, che lo approvavano in modo acritico, pensando che si trattasse di un mero adempimento burocratico. Invece è necessario che gli organi politici si rendano conto dell'importanza del piano e ne facciano propria la filosofia, rendendolo uno strumento di perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione; in mancanza di ciò il PTPC non decollerà mai e non diventerà un reale strumento operativo

Nel processo di approvazione del Piano è opportuno quindi rafforzare, dandone conto nel PTPC, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio.

Il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

L'analisi mostra un buon livello di recepimento della normativa, almeno per quanto concerne il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza, anche se risultano bassi i casi in cui è specificata l'attribuzione di un supporto conoscitivo e operativo a tale figura o di una struttura di supporto.

È opportuno, quindi, nei PTPC meglio precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità.

Il sistema di monitoraggio

Spesso non viene esplicitato l'esistenza di un sistema di monitoraggio

Tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTPC, si ribadisce l'importanza di esplicitarne le modalità di attuazione nei Piani e di dare conto delle risultanze dei precedenti monitoraggi, ove espletati, utili nella fase di programmazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

L'analisi evidenzia un dato ancora non del tutto soddisfacente in termini di sostanzialità nel coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione ed in particolare con il Piano della performance. Nella maggior parte dei casi vi è solo un generico richiamo alla necessità del collegamento tra prevenzione della corruzione e performance.

L'analisi del contesto esterno

Nella maggior parte dei piani l'analisi del contesto esterno era assente o inadeguata; l'ANAC punta molto su questo aspetto, in quanto, se la corruzione consiste nell'accordo con un soggetto esterno per deviare l'azione amministrativa, è necessario sapere quali siano le pressioni che possono arrivare dall'esterno per poter programmare le misure di contrasto..

Risulta evidente la necessità di migliorare la capacità delle amministrazioni di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.

La maggior parte delle amministrazioni ha realizzato l'analisi del contesto esterno utilizzando fonti ufficiali (Prefettura, statistica, sentenze ecc) , ma in genere si tratta di pochi dati o dati poco significativi, oppure non utilizza le informazioni per illustrare l'impatto di tali variabili sul rischio corruzione.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi, è stata meno critica, in quanto, presso questo ente sono stati mappati gran parte dei processi. Spesso nei precedenti piani è presente l'analisi dei processi delle cd. "aree obbligatorie"; a volte anche quella delle aree a rischio cosiddette "generali" come individuate nel PNA 2015 (incarichi e nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni esenzioni, affari legali e contenzioso).

L'analisi e la valutazione del rischio

Questa Amministrazione ha effettuato la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi utilizzando la metodologia definita nel PNA 2013, seppure è evidente la difficoltà incontrata nel ricercare soluzioni meglio rispondenti alle loro peculiarità e necessità e, quindi, di creare strumenti di valutazione coerenti con le caratteristiche distintive dell'organizzazione che si appresta a realizzare l'analisi.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è stato fatto, seppur con livelli di dettaglio diversificati, utilizzando le misure che il PNA 2013 prioritariamente per le misure obbligatorie.

La programmazione delle misure generali per l'anno 2018 non è stata generica ma adeguata alla struttura organizzativa dell'ente, con l'inserimento di misure specifiche, non tutte attuate e per le quali dovranno essere indicati i tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio e valori attesi.

La sezione del PTCP dedicata alla trasparenza

La normativa dispone di unificare in un solo strumento il PTCP e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Non sempre, tuttavia, nella sezione sulla trasparenza sono precisati gli obblighi di pubblicazione, i tempi e i responsabili della pubblicazione; a volte le informazioni sono riportate in maniera del tutto generica o non sono riportate affatto

Come precisato nel PNA 2016, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

PARTE SECONDA

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente

- per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera (contesto esterno)
- per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno)

L'analisi di contesto è importantissima per la definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi specifici presenti nella nostra amministrazione.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Di questa analisi si occupa in particolar modo l'aggiornamento 2015 al PNA, approvato con la deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Si tratta tuttavia di un esercizio di tipo teorico, perché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell'analisi di contesto, l'unico punto di riferimento è dato dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica. DIA.6 e 7).

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si richiama integralmente quanto prevede la *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016", a pag. 144, : <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

In relazione al contesto esterno si evidenzia, altresì, che questo ente è situato nelle serre Calabresi, conta circa 7.000 abitanti; è un territorio molto provato dalla crisi economico finanziaria che investe tutta la Nazione e che in particolare ha comportato una ulteriore fase di emigrazione da parte dei giovani per carenza di lavoro. Sotto il profilo socio - culturale deve rilevarsi la presenza di varie associazioni che operano in entrambi i settori, che coinvolgono i cittadini favoriscono l'aggregazione sociale arginando eventuali processi che potrebbero incoraggiare comportamenti devianti. Deve rilevarsi che questo ente è capofila del distretto socio assistenziale e, per quanto possibile e, limitatamente alle risorse finanziarie provenienti dalla Regione Calabria e dal Ministero, riesce, ad assicurare i servizi alle fasce più abbienti.

Sporadicamente si rilevano episodi di microcriminalità consistenti in furti, spaccio di droga, danneggiamenti, atti vandalici litigi tra vicini. Deve precisarsi che il territorio, in ogni caso, risulta essere particolarmente controllato, poiché sede del Comando di Compagnia e Stazione dei Carabinieri, nonché sede di Commissariato di Polizia.

CONTESTO INTERNO

Per analisi del contesto interno si intendono gli aspetti dell'organizzazione possono influenzare il rischio corruzione.

Devono essere evidenziati il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'ente :

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

a) Analisi del contesto interno

Preliminarmente deve evidenziarsi che questo ente è organizzato in 6 aree:

1. Affari Generali;
2. economico finanziaria
3. Risorse umane
4. Vigilanza
5. Tecnico manutentiva
6. Demografica

e n.16 settori :

- 1) Segreteria generale – Affari istituzionali e commercio;
- 2) Socio – culturale;
- 3) Protocollo archivio e notificazioni;
- 4) Gestione risorse umane e contenzioso;
- 5) Sistema informatico;
- 6) Demografico – statistico elettorale;
- 7) Bilancio e patrimonio;
- 8) Ragioneria e contabilità;
- 9) Tributi ed entrate proprie;
- 10) Lavori pubblici;
- 11) Manutentivo e servizi comunali;
- 12) Controllo del territorio;
- 13) Patrimonio boschivo;
- 14) Progettazione urbanistica – attività produttiva – sportello unico.
- 15) Protezione civile;
- 16) Polizia municipale

Gli organi di indirizzo sono individuabili, ovviamente nel Consiglio Comunale e nella Giunta; quest'ultima, che già nel 2018, è stata coinvolta nella redazione del Piano, nella consapevolezza dell'importanza del Piano anticorruzione.

Per quanto gli obiettivi e le strategie, deve rilevarsi che, questo ente è in condizioni di criticità economico finanziarie, pertanto, in ordine alle politiche ed alle altre strategie, può dirsi che persegue obiettivi di carattere ordinario; ovvero con le limitate risorse economiche

Il numero dei dipendenti è 28 a tempo indeterminato e n. 52 contrattualizzati ex L.P.U. – L.S.U.

Deve precisarsi che questo ente negli ultimi anni è stato interessato da alcuni pensionamenti che hanno ridotto il numero dei dipendenti.

Dunque l'ente è strutturato in n. 6 aree a cui corrispondono N. 4 posizioni organizzative alle quali sono assegnati i dipendenti in ragione delle categorie a cui appartengono, della formazione e dell'attitudine degli stessi e dei servizi ricompresi nei settori e nelle aree.

Ad oggi non sono state rilevate violazioni ai precedenti piani anticorruzione, né tantomeno sono emerse indagini e/o condanne per atti di corruzione.

In ordine alle politiche deve precisarsi che attualmente l'ente è stato interessato dal rinnovo degli organi elettivi nella primavera 2016; che l'ente è si trova in condizioni economico – finanziarie critiche, pertanto persegue prioritariamente politiche finalizzate al risanamento economico finanziario, assicurando in ogni caso i servizi pubblici

Deve evidenziarsi che il personale si è, seppur con difficoltà, adeguato alla forte evoluzione tecnologica e digitale, realizzatasi negli ultimi anni; il livello di formazione e della qualità della prestazione può dirsi soddisfacente. Il livello organizzativo è strutturato, come già detto in aree e settori ed i responsabili monitorano facilmente la gestione dei procedimenti assegnati ai dipendenti, stante le modeste dimensioni dell'ente. Il sistema di comunicazione risulta sufficientemente implementato, sotto il profilo informatico, con un buon funzionamento della rete interna.

Le aree di rischio obbligatorie

In primo luogo per il triennio 2018/2020 sono state analizzate le cd. "aree di rischio obbligatorie", e mappati gran parte dei processi.

Si elencano di seguito i processi mappati:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Procedimenti a rischio es. : Reclutamento, Progressioni di carriera, 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.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Procedimenti a rischio es : Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento per l'affidamento, definizione dei Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate e Affidamenti diretti, Revoca del bando, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli

giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare 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

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

- 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

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori a dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Si deve tenere presente che nel PNA 2016, per gli Enti locali vengono individuate come aree di rischio specifico lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica. Pertanto vengono individuate come aree di rischio specifico le seguenti :

E) "aree di rischio specifiche".

- smaltimento dei rifiuti
- pianificazione urbanistica.

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

5. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Il PNA prevede che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi.

Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Una buona mappatura dei processi fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza e consente di apportare miglioramenti all'organizzazione comunale sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*.

Nel PNA si sottolinea che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Quindi il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: pertanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

Il PNA 2015 richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi :

- individuazione delle responsabilità
- individuazione delle strutture organizzative che intervengono.
- indicazione dell'origine del processo (input);
- indicazione del risultato atteso (output);
- indicazione delle fasi del processo;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli responsabili.

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del **trattamento del rischio**, in cui si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Il problema dei piani è che finora sono state indicate astrattamente delle misure, che invece devono opportunamente progettarle in base alle priorità rilevate e alle risorse a disposizione.

Si distinguono misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”

Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge ; le seconde, invece, possono essere inserite a discrezione dell'amministrazione.

È necessario che ogni ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto. Le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori”. L'efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio.

Altra distinzione è tra “misure generali” che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure anticorruzione sono :

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell'etica ;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell'organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione (whistleblowing) ;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a **tre requisiti**:

1. **Efficacia** nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione discende dall'analisi delle cause dell'evento rischioso.
Ad esempio : se l'analisi ha evidenziato che il rischio in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione potrà essere l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.
Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace .
2. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione ; altrimenti il PTPC finirebbero per essere irrealistico e quindi restare inapplicato.
Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.
3. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- **la tempistica**, con l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura, anche per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPC;
- **i responsabili**, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;
- **gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi**. Bisogna essere attenti ad individuare indicatori oggettivi e facili da misurare, per evitare che la valutazione dei risultati si traduca in una operazione soggettiva.

Le misure infine vanno **coordinate** con il ciclo della performance, con il codice di comportamento e con il piano sulla "Trasparenza", che da quest'anno diventa addirittura parte integrante del PTPC **PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO sono stati (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010)**

7. LE SINGOLE MISURE

7.1. Formazione in tema di anticorruzione

Si tratta di una misura di carattere generale, da somministrare particolarmente ai dipendenti delle aree a rischio corruzione, ma più in generale a tutto il personale

Poiché la corruzione consiste nel mancato rispetto delle regole, è importante che, oltre alla formazione generica sulla normativa anticorruzione e sul codice di comportamento, si effettuino dei cicli di formazione specifici sulle regole da adottare nei procedimenti ritenuti maggiormente a rischio

Relativamente a questa misura, nel piano bisognerà indicare :

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Poiché la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio è fondamentale, la formazione, che è una comunque una misura obbligatoria, deve essere finalizzata non solo secondo criteri di quantità delle persone in formazione, ma anche e soprattutto in modo qualitativo, in modo che possa effettivamente prevenire o contrastare comportamenti corruttivi. I PTPC dovrebbero, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo

In particolare quindi la formazione deve essere strutturata 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 dirigenti e 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.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione si debbono tener presenti le seguenti indicazioni:

- le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e **formativi in house**;
- in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di **"tutoraggio"**;
- le amministrazioni debbono avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative debbono coinvolgere tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo

dell'amministrazione, debbono riguardare il contenuto dei Codici di comportamento e il Codice disciplinare e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti;

- 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;

Le amministrazioni dovranno monitorare e verificare 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.

7.2. Codice di comportamento

Il codice di comportamento, è stato consegnato ai dipendenti e affisso all'albo pretorio, ma non si è proceduto alla modifica dei contratti individuali in relazione alle norme del codice.

Anche la fase di partecipazione prevista dalla legge è stata effettuata in modo superficiale, mediante la semplice pubblicazione all'albo dello schema di regolamento e la sollecitazione di osservazioni in merito.

Si consiglia pertanto di

- procedere all'adeguamento dei contratti individuali
- effettuare delle specifiche iniziative di formazione, per rendere tutti i dipendenti edotti del contenuto del codice nonché dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
- elaborare direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento (inconferibilità e incompatibilità, anche in riferimento al D. Lgs. 39/2013)
- definire modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- ripetere periodicamente la pubblicazione di avvisi che sollecitano osservazioni e integrazioni da parte dei cittadini (stakeholders)

Il Codice deve essere riproposto, con 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, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire;

Nell'ambito del codice si possono predisporre schemi tipo di incarico, contratto, bando,

- inserendo la condizione dell'osservanza del Codice 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,
- prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice;

Nel PTPC si dovrebbe anche verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari;

in particolare, costituire l'U.P.D. e verificare che nel proprio regolamento sia ben chiaro quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti ; nel caso in cui la situazione si presentasse incerta, l'amministrazione deve provvedere adottando i necessari atti di organizzazione.

7.3. ROTAZIONE

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva ; l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di

professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Il ricorso alla rotazione deve essere complementare con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Infatti è molto difficile applicarla, non solo per le difficoltà legate alla scarsità di personale, ma anche perché viene percepita dagli interessati come una misura emergenziale o con valenza punitiva.

L'importante è che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni adottino altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Fonti della disciplina in materia di rotazione

Nel PTPC possono anche essere contenuti solo i criteri di rotazione e poi rinviare la disciplina della rotazione ad ulteriori atti organizzativi

Programmazione pluriennale della rotazione

È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

Ciò consente di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione della corruzione.

Gradualità della rotazione

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio.

Monitoraggio e verifica

Nel PTPC è necessario indicare le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione.

Nella relazione annuale il RPCT espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate.

Rotazione del personale dirigenziale

Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

Invero, l'istituto della rotazione dirigenziale, specie in determinate aree a rischio, dovrebbe essere una prassi "fisiologica", mai assumendo carattere punitivo e/o sanzionatorio.

Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio

Oltre alla rotazione tra diversi uffici, il personale può essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione.

7.4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblowing)

Vedi successivo paragrafo 12

Inquadramento normativo: rotazione ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'istituto della **rotazione straordinaria** era stato invece previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Vincoli soggettivi

Tra i vari ostacoli alla rotazione, ce ne sono alcuni di natura soggettiva, legati ad eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati es. diritti sindacali, necessità di fruire di permessi di cui alla legge 104/1992

Vincoli oggettivi

Le maggiori criticità nell'applicazione della rotazione sono però di natura oggettiva

In particolare, bisogna evitare che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per lo svolgimento del compito; in particolare in presenza di professionalità infungibili perché particolarmente tecniche.

Ciò è particolarmente evidente nei piccoli comuni, dove per lo più siamo in presenza di figure uniche

Tuttavia, anche laddove vi siano più figure tra cui sarebbe teoricamente possibile effettuare la rotazione, rimane sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Rotazione e formazione

Alla rotazione va sempre affiancata una attività di formazione, per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

In questo modo si avrà personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

E' comunque necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione come ad esempio, **la trasparenza, l'intensificazione dei controlli interni.**

Un'altra misura da usare in combinazione o in alternativa alla rotazione è la articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Al contrario, per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di **condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

7.5. ALTRE MISURE SPECIFICHE

- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
- indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive
- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa ;
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione
- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi

7.6. Comunicazione

Tra le misure anticorruzione viene anche raccomandata un'azione comunicativa - dentro e fuori l'amministrazione - finalizzata a diffondere un'immagine positiva all'amministrazione e della sua attività; a tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi

7.7. Obbligo di astensione

Bisogna intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'attività informativa deve essere prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel P.T.P.C.

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

Bisogna elaborare appositi regolamenti per l'attuazione di quanto previsto

- dall'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165/2001
- dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662/1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Nel regolamento devono essere previsti anche 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. 165/2001.

L'adozione del regolamento per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi deve essere indicata nell'ambito del P.T.P.C..

7.9. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*)

Gli enti sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e agli altri soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi.

La verifica va fatta all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nel suddetto Decreto, 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. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, 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.

L'ente deve :

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

7.10. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

L'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

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. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario impartire direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità

L'Autorità si è più volte pronunciata su tale materia e ha adottato la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante «Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili».

Nella determinazione, cui si rinvia, sono precisati, tra l'altro, ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità.

10.11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage –revolving doors*)

Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165/2001, debbono essere impartite 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 nei confronti 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 o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si 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. 165/2001.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, 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.

E' necessario pertanto

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

10.13. Patti di integrità negli affidamenti

Le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

10.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

E' altamente consigliato pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle misure connesse.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione deve portare alla fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti, le imprese, è opportuno attivare canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione

Inoltre è particolarmente raccomandato l'utilizzo di canali di ascolto 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.

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.

11. LE MISURE DA ADOTTARE

Sulla base dell'analisi del contesto e dei processi mappati , si stabilisce di adottare le seguenti misure di contrasto del rischio di corruzione :

ROTAZIONE	Nell'anno 2020 sarà effettuata la rotazione per quelle aree ove c'è analogia professionalità richiesta per le singole posizioni organizzative, non mancheranno i controlli interni ; ove non dovesse essere fatta la rotazione sarà sottoposto a controllo un numero di atti doppio .
MEPA	Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA Deve precisarsi che questo ente ha anche acquistato un software per la gestione telematica delle gare al fine di espletare le stesse in conformità alla normativa in materia.
AFFIDAMENTI DIRETTI	Nella sezione del sito Amministrazione Trasparente verranno indicati in apposita sezione tutti gli affidamenti diretti – con indicazione degli importi e delle ditte in favore dei quali vengono disposti
STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione modello check list per richieste contributi • Compilazione registro richieste di sgravio tributi • Compilazione elenco posizioni verificate su simulazione massiva per emissione accertamenti tributari
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguare regolamento acquisizione in economia al D. Lgs. 50/2016 • Aggiornamento regolamento su concessione contributi
FORMAZIONE	Si stabilisce di attivare nel corso del 2019 due giornate di formazione : <ul style="list-style-type: none"> • una giornata di formazione generica sul codice di comportamento, per tutto il personale • una giornata di formazione specialistica su affidamenti sottosoglia, dedicata ai responsabili di settore e ai responsabili dei procedimenti indicati nel PTCP come soggetti a rischio corruzione
PATTI DI INTEGRITA'	Tutti i responsabili di area e di settore faranno sottoscrivere a tutti coloro che stipuleranno contratti con l'ente, il patto di legalità sottoscritto con la Prefettura di Vibo Valentia di qualunque importo.
REVOLVING DOORS	A tutti i cessati dal servizio verrà richiesto il rilascio di una dichiarazione di non intrattenere rapporti con soggetti che hanno avuto affidamenti da parte del Comune negli ultimi 5 anni di servizio dell'interessato. Stante il carattere della corruzione (estesa anche a comportamenti minimi e non solo a casi eclatanti) la dichiarazione verrà richiesta ai cessati di tutte le categorie
OBBLIGO DI ASTENSIONE – INCOMPATIBILITA'	In tutti i casi di incarichi conferiti (p.o. – responsabilità di procedimento – nomina in commissioni ecc.) verrà acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento
CODICE DI COMPORTAMENTO	Il codice di comportamento verrà allegato a tutti i contratti di lavoro sottoscritti, anche a tempo determinato e dovrà essere sottoscritto da tutti coloro che ricevono incarichi di collaborazione
INCARICHI EXTRAUFFICIO	Tutti i dipendenti dovranno rilasciare annualmente una dichiarazione su incarichi ricevuti al di fuori dell'ufficio, ai fini della pubblicazione sul sito dell'ente – sezione amministrazione trasparente
SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE	Verranno periodicamente inseriti sul sito dell'ente degli avvisi in cui si solleciterà l'intervento degli stakeholders sui principali aspetti della vita amministrativa, con richiesta di interventi collaborativi
TRASPARENZA	PUBBLICAZIONE SUL SITO SEZIONE Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge : <ul style="list-style-type: none"> • <u>elenco affidamenti diretti</u> • <u>elenco SCIA pervenute</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>elenco richieste sgravi tributari concessi</u> • <u>tutti gli atti nucleo di valutazione</u> • <u>tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile</u> • <u>elenco di tutti gli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni (per quelli riguardanti contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati solo i dati aggregati)</u> • <u>elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi, con cadenza semestrale e, a decorrere dal 2019, trimestrale</u>
--	---

WHISTLEBLOWING

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

In materia, l'Autorità aveva già adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» che deve essere integralmente recepita nel Piano.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

In particolare si sottolinea che l'Autorità si è dotata di una piattaforma *Open Source* basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti

Nell'anno 2017 è stata approvata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing e pertanto, già nel 2018 vi è stata la necessità di modificare il PTCPT per adeguarsi alle novità introdotte e precisamente :

- È stato nuovamente modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di maladministration, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.
- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.
- Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.
- Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 .
- Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

- Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa.
- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

La legge 179/2017 inoltre prevede che : “ Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle dicui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

A sua volta il comma 5 prevede che : L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Pertanto nel corso del 2018 l'amministrazione si doterà di un sistema di ricezione delle segnalazioni conforme alle Linee Guida ANAC

La normativa viene recepita nel presente piano adottando le seguenti misure :

Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*».

In questa dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che

rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso. Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa. La garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità. Pertanto spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto. Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la segnalazione viene inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

Al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, nel Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'art. 54, co. 5, del citato d.lgs. 165/2001, verranno introdotte forme di responsabilità specifica sia in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni e che fanno parte, per esigenze di tutela del segnalante, di un gruppo ristretto a ciò dedicato.

Si rammenta, comunque, che ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'amministrazione dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Purtroppo l'Amministrazione non è in possesso di procedure informatiche per la gestione delle segnalazioni e pertanto il procedimento si svolgerà mediante invio di segnalazioni in doppia busta chiusa. La busta all'interno dovrà contenere la dicitura "ATTENZIONE – segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare chiusa al Segretario Comunale " Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

12. ACCESSO CIVICO

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. la finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*»

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione

il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, questo ente si doterà, nel corso del 2017, di un regolamento interno sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore

Tale regolamento dovrà avere la seguente struttura :

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
 - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso

Nel frattempo si stabilisce che ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Dalla lettura dell'art. 5 bis si evince che oggetto dell'accesso possono essere anche non solo i documenti, ma anche i dati e le informazioni detenute dalle p.a.

Questi termini esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che "*l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti*"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa

Sono assolutamente escluse dall'accesso (eccezioni assolute) dati che riguardano :

a) segreto di Stato;

b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990, quali ad esempio :

- il segreto statistico, regolamentato dal d.lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 all'art. 9;
- il Segreto militare disciplinato dal RD 11 luglio 1941 n. 161;
- le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007;
- il segreto bancario previsto dall'art. 7 del d.lgs. 385/1993;
- i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981;
- le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del d.lgs. 50/2016; il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa) come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del dPCM 26.1.1996, n. 200;
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.P.R. n. 3/1957.
- Il segreto istruttorio in sede penale, delineato dall'art. 329 c.p.p., a tenore del quale *"gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari"*. In questo caso la disciplina sull'accessibilità è regolata direttamente dal codice di procedura penale e a essa è necessario fare esclusivo riferimento.
- Regolata dalla disciplina particolare della legge 124/2007, è anche la trasmissione di informazioni e analisi a enti esterni al Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica che può essere effettuata solo su autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri o dell'Autorità delegata, sentito il CISR (art. 4, co. 3 lett. f) l. 124/2007).
- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013)
- Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.
- Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane, invece, regolato dagli artt. 7 ss. del d. lgs. n. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo (art. 8 del d.lgs. n. 196/2003).
- la disciplina sugli atti dello stato civile e quella sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore², agli Archivi di Stato e altri Archivi disciplinati dagli artt. 122 ss. del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 *«Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*, che ne regolano le forme di consultazione; agli elenchi dei contribuenti e alle relative dichiarazioni dei redditi la cui visione ed estrazione di copia è ammessa nelle forme stabile dall'art. 69, comma 6, del d.P.R. n. 600/19733.
- divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;
- procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;

- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione
- nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Sono invece soggetti a limitazioni i dati (eccezioni relative o qualificate) in relazione ai quali vi è la tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici

La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

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

I limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati

Il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5-bis, comma 2, che l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

In questi casi il decreto rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Questa valutazione viene rimessa al segretario comunale, che la disporrà di concerto con l'ufficio detentore dei dati per i quali viene richiesto l'accesso.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *disclosure* dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla *disclosure* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Allo stesso modo, il segretario comunale dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, verrà consentito l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea).

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui ai co. 1 e 2 che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui al co. 3, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione.

A partire dal 23 dicembre 2016, data stabilita da legislatore, deve essere data immediata applicazione all'istituto dell'accesso generalizzato, con la valutazione caso per caso delle richieste presentate.

Per questo motivo, in attesa dell'approvazione del regolamento comunale di cui sopra, vengono stabilite le seguenti indicazioni organizzative di prima applicazione della normativa :

- a) tutte le risposte alle richieste di accesso devono essere inviate alla segreteria generale, al fine di verificare e coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- b) viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- c) il "registro degli accessi" viene pubblicato sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente . Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale.

TRASPARENZA

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 .

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui si chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza..

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

In particolare l'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale ; ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

Si sottolinea infine la modifica apportata all'art. 10 del D. lgs. 33/2013 :

il PTPC deve contenere , in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza

Pertanto il Responsabile della Pubblicazione e dell'Aggiornamento dei Dati sul sito dell'Ente ed in particolare sulla Sezione Amministrazione Trasparente viene individuato nel dipendente Giuseppe Procopio.

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza ogni amministrazione definisce i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Pertanto al presente piano viene allegato lo schema predisposto dall'ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art.41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà

pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Pertanto si stabilisce che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza)

Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene stabilito che, per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, vengano seguite le seguenti indicazioni:

1. **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere inserita la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Si rinvia all'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 per quanto riguarda i criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, del d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

In particolare deve essere assicurata la pubblicazione dei seguenti atti e documenti:

- a) Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza
- b) documenti di programmazione strategico-gestionale ed in particolare il DUP, la Programmazione dei fabbisogni di Personale e i piani di contenimento annuale della spesa;
- c) tutti gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. nella sotto-sezione "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*".
- d) incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.
- e) bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte". I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, vengono pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.
- f) «i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124», ossia il d.lgs. 175/2016;
- g) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*», a cui la lettera d-bis) rinvia, vengono pubblicati anche i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016.
- h) In virtù di quanto disposto dall'art. 26, devono essere pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Al riguardo si rinvia a quanto già indicato dall'ANAC con la delibera 59/2013. Si ricorda che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.
- i) Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Pertanto si stabilisce di procedere alla pubblicazione, per ogni semestre, di tutti i pagamenti effettuati, con la pubblicazione di una tabella contenente l'indicazione di tutti i mandati di pagamento emessi.
- j) Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, verranno pubblicati il bilancio di previsione consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione. Essi devono essere pubblicati in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi si farà riferimento al d.p.c.m. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la*

pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi».

- k) Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Occorre, peraltro, evidenziare che il d.lgs. 126/2014, fra le diverse modifiche apportate al d.lgs. 118/2011 (*«Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»*), ha introdotto l'art. 18-bis (*«Indicatori di bilancio»*) che, di fatto, estende anche agli enti territoriali l'obbligo di pubblicazione del Piano degli indicatori che, allo stato, in base alle indicazioni dell'art. 29, co. 3, era riservato ai soli enti di cui al d.lgs. 91/2011. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci.
- l) L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Questa amministrazione, pertanto, procederà alla pubblicazione sul sito del patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali. Ove possibile, le informazioni sugli immobili saranno rese sulla base dei dati catastali.
- m) L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici. Pertanto si stabilisce di pubblicare sul sito tutti i verbali dell'organo di revisione.
- n) Per tutti i servizi gestiti dall'ente dovrà essere predisposta e pubblicata la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati. Inoltre, una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, secondo quanto stabilito all'art. 10, co. 5, del d.lgs. 33/2013, verranno pubblicati i costi contabilizzati e il relativo andamento nell'ultimo quinquennio. I dati dovranno essere contenuti in una tabella che consenta agevolmente di confrontare la variazione nel tempo di ogni singola categoria di costo.
- o) L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni, interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione di tale criticità. Ai fini dell'attuazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014 *«Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni»* e, per i Ministeri, la circolare n. 3 MEF - RGS - Prot. 2565 del 14/01/2015.

- p) Entro il 31 gennaio di ciascun anno verrà pubblicato l'elenco dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre precedente. Ossia l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici.
- q) In relazione ai "Bandi di gara e contratti", oltre agli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.50/2016, come elencati nell'allegato 1, devono essere pubblicati i verbali delle commissioni di gara, fermo restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.
- r) Ai sensi dell'art. 38 riformulato dal d.lgs. 97/2016 viene pubblicato il programma triennale e annuale delle opere pubbliche , con gli aggiornamenti annuali
- s) Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per questi tipi di accesso si rinvia all'apposita sezione di questo PTPCT .

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile dell'area Affari generali.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Al fine di rendere effettivo il diritto, verranno pubblicati , nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per il monitoraggio del Piano viene istituita una riunione dei responsabili di area e di settore che si terrà due volte all'anno, nei mesi di luglio e di novembre, per verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano.

Della verifica verrà redatto apposito verbale, da allegare al PTPCT dell'anno successivo , da pubblicare sul sito dell'ente – Sezione Amministrazione Trasparente

16. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La lotta alla corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione.

L'esigenza di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, è stata sottolineata in diverse norme dal legislatore e anche da ANAC (cfr. PNA 2016 § 5.3).

Sotto il profilo operativo, si è detto che certamente alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a fare per il Piano della performance sono utili anche per il PTCP (si veda il caso dell'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi) e viceversa (il caso dell'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTCP è necessario sia considerato in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance).

Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione pubblica, l'Autorità ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatici, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse.

Proprio di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni.

Si ribadisce che per il PTCP ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza **il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015"**, il cui obiettivo è ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni:

Queste le principali novità del provvedimento:

- il rispetto delle norme in tema di valutazione costituisce non solo condizione necessaria per l'erogazione di premi, ma rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, a fini disciplinari;
- ogni Pa deve misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
- oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), in base alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi; sono previsti strumenti e poteri incisivi per garantire il ruolo degli OIV, con riferimento al potere ispettivo, al diritto di accesso al sistema informatico e agli atti e documenti degli uffici;
- si riconosce per la prima volta un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;
- è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano;
- sono introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Ai sensi dell'Art. 169 del D. lgs. 267/00 (come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Tuttavia, nel caso di ritardo nell'approvazione del PEG, per non vanificare il raggiungimento degli obiettivi strategici, la Giunta potrà approvare un Piano della Performance provvisorio.

Nel Piano della Performance dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione come prioritari nell'erogazione delle risorse del salario accessorio.

Pertanto il presente Piano sarà inviato al nucleo di valutazione il quale, nella valutazione della Performance e nell'erogazione delle indennità di risultato al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi dovrà verificare preliminarmente che siano state adottate le misure di contrasto indicate nel capitolo 11 del presente PTPCT e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente sia delle informazioni obbligatorie di cui al D. lgs. 33/2013 (come individuate nell'allegato 1 al presente PTPCT) , ma anche dei dati ulteriori indicati nel capitolo 14 Trasparenza.

In mancanza della verifica dell'adempimento non potrà essere erogata alcuna indennità di risultato; nel caso venga accertato un adempimento parziale, l'indennità verrà proporzionalmente ridotta.

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

Settore: RISORSE UMANE		Responsabile: Salvatore Sibio
Ufficio competente: RISORSE UMANE		Responsabile: Salvatore Sibio
Responsabile del procedimento: Salvatore Sibio		
Classificazione del procedimento (codificazione):		
Descrizione del procedimento: PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONE PERSONALE		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Singoli dirigenti o posizioni organizzative ai sensi del regolamento comunale dei servizi e degli uffici		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio Protocollo		
Fonti normative	articoli 35 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	I criteri vengono stabiliti secondo quanto disposto dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché dal regolamento comunale in materia. Tali criteri trovano recepimento nel bando per la selezione	
Documentazione richiesta (essenziale)	Si richiede la documentazione prevista dalla normativa di riferimento e dal bando per la selezione.	
Modalità di avvio del procedimento: Bando per la selezione da pubblicare secondo quanto previsto dalla legge		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): Non previsto		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Ricezione domande di partecipazione, nomina commissione, verifica dichiarazione e documentazione allegata, ammissione alla selezione e fasi successive	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Adozione di eventuali provvedimenti	
Riferimenti regolamentari	REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE COMUNALE E REGOLAMENTI SPECIFICI PER L'APPLICAZIONE DEI TRIBUTI LOCALI	
Particolari sviluppi procedimentali: Nessuno		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: non ricorre la fattispecie b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): Termine conclusione procedimento: il termine viene indicato di norma nel bando di selezione	Riferimenti normativi per la durata: D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.	
Atto finale (tipologia): Determinazione di approvazione graduatoria e successivo sottoscrizione del contratto di lavoro	Organo competente ad adottarlo: Dirigente U.O.	
Criticità rilevate:		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	3
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	1
Media aritmetica	3,0

PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONE DI PERSONALE

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,5

- Basso (valore < di 3)
- Medio (valore da 3 a 5)
- Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

4,5

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

Settore: TRIBUTI ED ENTRATE PROPRIE		Responsabile: Salvatore Sibio
Ufficio competente: TRIBUTI		Responsabile: Salvatore Sibio
Responsabile del procedimento: Salvatore Sibio		
Classificazione del procedimento (codificazione):		
Descrizione del procedimento: PROCEDIMENTO ATTIVITA' D'ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE IMPOSTA MUNICIPALE UNICA		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Salvatore Sibio		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio Protocollo		
Fonti normative	art. 7, 8, 9 e 14 del Decreto legislativo n. 23 del 14/03/2011 e successive modifiche ed integrazioni e art. 13 del Decreto Legge n. 201 del 06/12/2011 convertito nella legge n. 214 del 22/12/2011 e secondo i principi contenuti negli articoli 52 e 59 del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997 n. 446 e successive modifiche ed integrazioni	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	Si applica la disciplina prevista per le sanzioni amministrative per la violazione di norme tributarie di cui al Decreto Legislativo n. 472 del 1997	
Documentazione richiesta (essenziale)	L'attività, di norma, non necessita di preventiva richiesta agli interessati. Tale facoltà viene esercitata in caso di difficoltà o dubbi sulle posizioni tributarie che richiedono l'instaurazione di un contraddittorio con il contribuente.	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): Avviso di accertamento		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Verifica posizione fiscale mediante incrocio dei dati contenuti nell'anagrafica tributaria comunale con i dati catastali, registro e informazioni desunte da pratiche commercio, residenza e utenze carie	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Acquisizione banche dati esterne (Agenzia Entrate e Catasto – Suap – Camera Commercio ecc). Notifica provvedimento mediante Poste Italiane S.p.a. quando non è possibile procedere mediante messo comunale.	
Riferimenti regolamentari	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA <i>Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 13 ottobre 2012</i>	
Particolari sviluppi procedimentali: Trovano applicazione le norme regolanti gli strumenti deflattivi in materia di accertamenti fiscali		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: non ricorre la fattispecie b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): Non definibile – Termine di prescrizione: 31 dicembre del quinto anno successivo a quello cui si riferisce il tributo	Riferimenti normativi per la durata: Decreto Legislativo n. 472 del 1997	
Atto finale (tipologia): Avviso di accertamento con eventuale successiva iscrizione a ruolo o emissione di altro titolo esecutivo in caso di mancato pagamento entro i termini.	Organo competente ad adottarlo: Funzionario responsabile dei tributi	
Criticità rilevate:		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI		1	
AREA	I	AREA - FINANZIARIA	
SETTORE	TRIBUTI		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE IMPOSTA MUNICIPALE UNICA		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Questo procedimento va quindi fatto e deciso in questa attività, non controllata o sotto osservazione)</small>	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <small>La mancanza di verifiche preventive, di natura e quali misure preventive nel procedimento, in fatto obiettivo di controllo e gestione delle attività, che vengono emesse / liquidate per l'adempimento dell'obbligo / legge di prelievo delle prestazioni tributarie.</small>	VALUTAZIONE RISCHIO allegato 5 P.N.A. 2013	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <small>Indicare quali provvedimenti saranno adottati e per il caso di parità adottare il più di procedure tecniche, di natura amministrativa, non controllata, soggette di più volte, partecipando anche in determinati casi, non controllate, soggette.</small>
1. Verifica posizione fiscale Emissione avviso accertamento	Verifiche non sistematiche e discrezionalità sulla scelta dei soggetti nei confronti dei quali eseguire gli accertamenti		Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore: D.lgs. 472/97 Controllo periodico sugli accertamenti e sull'esito degli stessi. Verifica situazioni di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013
2. Pagamento o adesione all'accertamento mancato pagamento Emissione titolo esecutivo per riscossione coattiva	Far decorrere i termini per la notifica dell'atto di accertamento al fine di far prescrivere il credito tributario.		Controllo sui termini di conclusione dei procedimenti di accertamento
RISCHIO DEL PROCESSO			
1,8 (basso)			

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
Discrezionalità	1	Rilevanza esterna	5	Complessità del processo	1
		Valore economico	1	Frazionabilità del processo	1
		Controlli	2	Media aritmetica	1,8

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
Impatto organizzativo	1	Impatto economico	1	Impatto org. e reputazionale	0
		Impatto arg. e imm.	2	Media aritmetica	1,8

Accertamento e liquidazione IMU

- Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

1,8

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

Settore: TRIBUTI ED ENTRATE PROPRIE		Responsabile: Salvatore Sibio
Ufficio competente: TRIBUTI		Responsabile: Salvatore Sibio
Responsabile del procedimento: Salvatore Sibio		
Classificazione del procedimento (codificazione):		
Descrizione del procedimento: PROCEDIMENTO ATTIVITA' D'ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE TARI		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Salvatore Sibio		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio Protocollo		
Fonti normative	articolo 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	Si applica la disciplina prevista per le sanzioni amministrative per la violazione di norme tributarie di cui al Decreto Legislativo n. 472 del 1997	
Documentazione richiesta (essenziale)	L'attività, di norma, non necessita di preventiva richiesta agli interessati. Tale facoltà viene esercitata in caso di difficoltà o dubbi sulle posizioni tributarie che richiedono l'instaurazione di un contraddittorio con il contribuente.	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): Avviso di accertamento		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Verifica posizione fiscale mediante incrocio dei dati contenuti nell'anagrafica tributaria comunale con i dati catastali, registro e informazioni desunte da pratiche commercio, residenza e utenze carie	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Acquisizione banche dati esterne (Agenzia Entrate e Catasto – Suap – Camera Commercio ecc). Notifica provvedimento mediante Poste Italiane S.p.a. quando non è possibile procedere mediante messo comunale.	
Riferimenti regolamentari	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE UNICA <i>Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 22 maggio 2014</i>	
Particolari sviluppi procedimentali: Trovano applicazione le norme regolanti gli strumenti deflattivi in materia di accertamenti fiscali		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: non ricorre la fattispecie b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): Non definibile – Termine di prescrizione: 31 dicembre del quinto anno successivo a quello cui si riferisce il tributo	Riferimenti normativi per la durata: Decreto Legislativo n. 472 del 1997	
Atto finale (tipologia): Avviso di accertamento con eventuale successiva iscrizione a ruolo o emissione di altro titolo esecutivo in caso di mancato pagamento entro i termini.	Organo competente ad adottarlo: Funzionario responsabile dei tributi	
Criticità rilevate:		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI /ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI		I	
AREA	I	AREA- FINANZIARIA	
SETTORE	TRIBUTI		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE TARI		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Indicare i procedimenti in quali atti e i termini e quali attività per i quali si ritiene a rischio corruttivo)</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <small>La verifica della regolarità contributiva, quando è svolta su soggetti che non sono stati individuati nei procedimenti di accertamento, è di natura discrezionale e non è soggetta a prescrizione. La verifica della regolarità contributiva, quando è svolta su soggetti che sono stati individuati nei procedimenti di accertamento, è di natura sistematica e non è soggetta a prescrizione.</small>	VALUTAZIONE RISCHIO allegato S.P.N.A. 2013	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <small>Individuare i procedimenti e le attività a rischio di corruzione e adottare le misure di prevenzione e di accertamento appropriate, in base al tipo di rischio, individuando i soggetti a rischio di corruzione e adottando le misure di prevenzione e di accertamento appropriate.</small>
1. Verifica posizione fiscale Emissione avviso accertamento	Verifiche non sistematiche e discrezionalità sulla scelta dei soggetti nei confronti dei quali eseguire gli accertamenti		Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore: D. lgs. 472/ 97 Controllo periodico sugli accertamenti e sull'esito degli stessi. Verifica situazioni di incompatibilità di cui al D. lgs. 39/2013
2. Pagamento o adesione all'accertamento mancato pagamento Emissione titolo esecutivo per riscossione coattiva	Far decorrere i termini per la notifica dell'atto di accertamento al fine di far prescrivere il credito tributario .		Controllo sui termini di conclusione dei procedimenti di accertamento
RISCHIO DEL PROCESSO			
1.8 (basso)			

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Accertamento e liquidazione IMU	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
	Discrezionalità	1	Rilevanza esterna	6	Complessità del processo	1
			Valore economico	1	Frazionabilità del processo	1
			Controlli	2		
					Media aritmetica	1,8
	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
			Impatto organizzativo	1	Impatto economico	1
			Impatto reputazionale	0	Impatto org. ec. imm.	2
					Media aritmetica	1,0

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

1,8

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

Settore: TRIBUTI ED ENTRATE PROPRIE		Responsabile: Salvatore Sibio
Ufficio competente: TRIBUTI		Responsabile: Salvatore Sibio
Responsabile del procedimento: Salvatore Sibio		
Classificazione del procedimento (codificazione):		
Descrizione del procedimento: PROCEDIMENTO ATTIVITA' D'ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE TASI		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Salvatore Sibio		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio Protocollo		
Fonti normative	articolo 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	Si applica la disciplina prevista per le sanzioni amministrative per la violazione di norme tributarie di cui al Decreto Legislativo n. 472 del 1997	
Documentazione richiesta (essenziale)	L'attività, di norma, non necessita di preventiva richiesta agli interessati. Tale facoltà viene esercitata in caso di difficoltà o dubbi sulle posizioni tributarie che richiedono l'instaurazione di un contraddittorio con il contribuente.	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): Avviso di accertamento		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Verifica posizione fiscale mediante incrocio dei dati contenuti nell'anagrafica tributaria comunale con i dati catastali, registro e informazioni desunte da pratiche commercio, residenza e utenze carie	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Acquisizione banche dati esterne (Agenzia Entrate e Catasto – Suap – Camera Commercio ecc). Notifica provvedimento mediante Poste Italiane S.p.a. quando non è possibile procedere mediante messo comunale.	
Riferimenti regolamentari	REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE UNICA Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 22 maggio 2014	
Particolari sviluppi procedimentali: Trovano applicazione le norme regolanti gli strumenti deflattivi in materia di accertamenti fiscali		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: non ricorre la fattispecie b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): Non definibile – Termine di prescrizione: 31 dicembre del quinto anno successivo a quello cui si riferisce il tributo	Riferimenti normativi per la durata: Decreto Legislativo n. 472 del 1997	
Atto finale (tipologia): Avviso di accertamento con eventuale successiva iscrizione a ruolo o emissione di altro titolo esecutivo in caso di mancato pagamento entro i termini.	Organo competente ad adottarlo: Funzionario responsabile dei tributi	
Criticità rilevate:		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Accertamento e liquidazione TASI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Media aritmetica	1,8

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	0
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,0

- Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

1,8

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

Settore: TRIBUTI ED ENTRATE PROPRIE		Responsabile: Salvatore Sibio
Ufficio competente: TRIBUTI		Responsabile: Salvatore Sibio
Responsabile del procedimento: Salvatore Sibio		
Classificazione del procedimento (codificazione):		
Descrizione del procedimento: PROCEDIMENTO DI RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI PAGATI E NON DOVUTI		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Salvatore Sibio		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio Protocollo		
Fonti normative	Norme istitutive tributi locali e regolamenti comunali di applicazione	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	Statuto del contribuente, normative specifiche e regolamenti comunali	
Documentazione richiesta (essenziale)	Istanza motivata, ricevute e/o quietanze di pagamento, copia documento identità del richiedente.	
Modalità di avvio del procedimento: Istanza di parte		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): Non necessario		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Verifica posizione fiscale mediante incrocio dei dati contenuti nell'anagrafica tributaria comunale con i dati catastali, registro e informazioni desunte da pratiche commercio, residenza e utenze carie	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Riscontro delle motivazioni addotte nell'istanza di rimborso e accertamento della veridicità delle dichiarazioni.	
Riferimenti regolamentari	REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE COMUNALE E REGOLAMENTI SPECIFICI PER L'APPLICAZIONE DEI TRIBUTI LOCALI	
Particolari sviluppi procedimentali: Nessuno		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: non ricorre la fattispecie b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): Termine di prescrizione: il rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione Termine conclusione procedimento: entro 180 giorni dall'istanza	Riferimenti normativi per la durata: Al sensi dell'articolo 1, comma 164, Legge n° 296/2006.	
Atto finale (tipologia): Provvedimento di rimborso o provvedimento di diniego.	Organo competente ad adottarlo: Funzionario responsabile del tributi	
Criticità rilevate:		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Media aritmetica	1,8

PROCEDIMENTO DI RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI
PAGATI E NON DOVUTI

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto regolamentare	0
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,0

- Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

1,8

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

sette: VIGILANZA		Responsabile: Istr. C. Nazzareno MANNELLA	
Ufficio competente: POLIZIA MUNICIPALE		Responsabile: Istr. C. Nazzareno MANNELLA	
Responsabile del procedimento: Nazzareno MANNELLA			
Classificazione del procedimento (codificazione): POLIZIA GIUDIZIARIA			
Descrizione del procedimento: Attività di Polizia Giudiziaria; Delega di indagine da Procura della Repubblica; Accertamenti.			
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Nazzareno MANNELLA			
Riferimenti per la protocollazione:			
Fonti normative	Codice di Procedura Penale		
Criteri regolanti l'attività procedimentale			
Documentazione richiesta (essenziale)			
Modalità di avvio del procedimento:	Su istanza di parte:	D'ufficio:	Mista X
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):			
Elementi dell'istruttoria:			
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Attività di indagini su delega della Procura della Repubblica o di iniziativa		
Riferimenti regolamentari			
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Accertamento – indagini Comunicazione esito accertamenti e indagine		
Riferimenti regolamentari			
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi			
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:			
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Chiusura indagini da parte della Proc. Rep.			
Termine del procedimento (durata max):		Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia):		Organo competente ad adottarlo:	
Criticità rilevate: CARENZA DI RISORSE UMANE			

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

AREA	I	AREA-- Vigilanza
SETTORE	Polizia Municipale	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Attività di Polizia Giudiziaria.	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Chiedi formalmente i dati del del e rispetto, e quali misure per l'attribuzione rischio investigativo?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	<p>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</p> <p>CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:</p> <p><i>È ipotizzabile la possibilità di creazione, avanti e quindi vengono individuati nel processo investigativo, se la loro attuazione di controllo è oggetto delle attività di polizia durante l'istruttoria per l'attribuzione del caso ai fini del procedimento investigativo.</i></p>	<p>MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE</p> <p><i>Indicare quali provvedimenti o misure siano ritenute prioritari e possono adottarsi al fine di prevenire, evitare o ridurre, prima di implementare, interventi, compiti o interventi, migliorando i livelli di accountability nei corrispondenti interni</i></p>
	<p>CRITERI</p> <p>VALUTAZIONE Rischio</p> <p>ALLEGATO S.P.N.A.</p> <p>2013</p>	<p>Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.</p> <p>Verifica e controllo su eventuali situazioni di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e rispetto del codice di comportamento</p>
1. Delega di indagine da parte della Procura	Eventuali rapporti di amicizia, inimicizia, rapporti di parentela con il soggetto destinatario delle indagini. Violazione del segreto d'ufficio.	Verifica e controllo su eventuali situazioni di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e rispetto del codice di comportamento
2. Accertamento -- indagini Comunicazione accertamenti e indagine	Pressioni al fine di sviare le indagini	Verifica sulla corretta procedura per l'esecuzione delle indagini

RISCHIO DEL PROCESSO

3.2 (medio)

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	3
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	2,50

ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,25

- Basso (valore < di 3)
- Medio (valore da 3 a 5)
- Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

3,25

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: VIGILANZA		Responsabile: Istr. C. Nazzareno MANNELLA	
Ufficio competente: POLIZIA MUNICIPALE		Responsabile: Istr. C. Nazzareno MANNELLA	
Responsabile del procedimento: Nazzareno MANNELLA			
Classificazione del procedimento (codificazione): VIOLAZIONE NORME CODICE DELLA STRADA			
Descrizione del procedimento: Sanzioni al C.d.S., procedimento sanzionatorio amministrativo delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale e alle sanzioni accessorie.			
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Nazzareno MANNELLA			
Riferimenti per la protocollazione:			
Fonti normative		D. L.vo 285/92 - C.d.S.	
Criteri regolanti l'attività procedimentale			
Documentazione richiesta (essenziale)			
Modalità di avvio del procedimento:		Su istanza di parte: D'ufficio: <input checked="" type="checkbox"/> Mista	
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): Notifica verbale di accertamento			
Elementi dell'istruttoria:			
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione		Rilievo dell'infrazione accertamento sui numeri di targa dei veicoli; compilazione e notifica del verbale di contestazione.	
Riferimenti regolamentari		Regolamento di attuazione e di esecuzione del C.d.S., D.L.vo 495/92	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione		Ricorso in opposizione davanti al Prefetto o al Giudice di Pace	
Riferimenti regolamentari			
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi			
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:			
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Pagamento / Ordinanza di Ingiun. al pagamento			
Termine del procedimento (durata max): 150 gg.		Riferimenti normativi per la durata: L. 689/81	
Atto finale (tipologia):		Organo competente ad adottarlo:	
Criticità rilevate: CARENZA DI RISORSE UMANE			

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Pleno Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
3	5	1	1	1	3
					Media aritmetica
					2,33

sanzioni al codice della strada

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org. ec. imm.	Media aritmetica	
1	1	1	2	1,25	

- Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

2,92

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: VIGILANZA		Responsabile: Istr. C. Nazzareno MANNELLA	
Ufficio competente: POLIZIA MUNICIPALE		Responsabile: Istr. C. Nazzareno MANNELLA	
Responsabile del procedimento: Nazzareno MANNELLA			
Classificazione del procedimento (codificazione): POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE			
Descrizione del procedimento: Attività di Polizia Amministrativa e Commerciale; Attività di accertamento di violazioni amministrative e notifica; Provvedimenti di archiviazione e/o provvedimenti di ingiunzione			
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Nazzareno MANNELLA			
Riferimenti per la protocollazione:			
Fonti normative		D. L.vo 114/98 - L. 241/90 - D. L.vo 267/2000 - d.	
Criteri regolanti l'attività procedimentale			
Documentazione richiesta (essenziale)			
Modalità di avvio del procedimento:		Su istanza di parte: <input type="checkbox"/> D'ufficio: <input checked="" type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/>	
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): Notifica verbale di accertamento			
Elementi dell'istruttoria:			
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione		Attività di accertamento. Compilazione verbale e notifica dello stesso; Emissione di ordinanza di ingiunzione; Costituzione in eventuale giudizio ove vi sia stato proposto ricorso.	
Riferimenti regolamentari			
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione		Ricorso Giudiziario in opposizione davanti al Giudice di Pace	
Riferimenti regolamentari			
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi			
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:			
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Pagamento / Ordinanza di ingiun. al pagamento			
Termine del procedimento (durata max): 90 gg.		Riferimenti normativi per la durata: L. 689/81	
Atto finale (tipologia):		Organo competente ad adottarlo:	
Criticità rilevate: CARENZA DI RISORSE UMANE			

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

AREA	I	AREA-- Vigilanza
SETTORE	Polizia Municipale	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Accertamenti rilevazione infrazioni in materia di commercio	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	CRITERI VALUTAZIONE Rischio ALLEGATO 6 P.N.A. 2013
1. Attività di accertamento. Compilazione verbale e notifica dello stesso	Eventuali rapporti di amicizia, inimicizia, rapporti di parentela con il soggetto destinatario della sanzione Pressioni al fine di evitare l'irrogazione della sanzione.	Verifica e controllo su eventuali situazioni di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e rispetto del codice di comportamento. Verifica sussistenza presupposti per l'irrogazione della sanzione.
2. Emissione di ordinanza di ingiunzione	Ritardo dell'iscrizione a ruolo per favorire la prescrizione	. Verificare e controllare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.
3. Costituzione in eventuale giudizio ove vi sia stato proposto ricorso	. Pressioni o condizionamenti per impedire la costituzione in giudizio dell'ente e/o per costringere l'ente a costituirsi pur non sussistendo ragioni per la difesa	Verificare e controllare che tutti i ricorsi aventi ad oggetto l'impugnazione sanzioni in materia di commercio vengano istruiti anche dall'ufficio contenzioso

RISCHIO DELPROCESSO

2,92 (basso)

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2013)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ					
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
3	5	1	1	1	3
					Media aritmetica
					2,33

Accertamenti rilevazione infrazioni in materia di commercio

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto organizzativo	Impatto org. ec. imm.	Media aritmetica	
1	1	1	2	1,25	

- Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

2,92

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

sette: VIGILANZA		Responsabile: Istr. C. Nazzareno MANNELLA	
Ufficio competente: POLIZIA MUNICIPALE		Responsabile: Istr. C. Nazzareno MANNELLA	
Responsabile del procedimento: Nazzareno MANNELLA			
Classificazione del procedimento (codificazione): EDILIZIA E URBANISTICA			
Descrizione del procedimento: Attività di Vigilanza Edilizia e Urbanistica			
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Nazzareno MANNELLA			
Riferimenti per la protocollazione:			
Fonti normative	D.P.R. 380/01; Regolamento Edilizio Comunale		
Criteri regolanti l'attività procedimentale			
Documentazione richiesta (essenziale)			
Modalità di avvio del procedimento:	Su istanza di parte:	D'ufficio:	Mista X
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):			
Elementi dell'istruttoria:			
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Attività di controllo edilizio, avvio di procedimento sanzionatorio, redazione di verbale di sopralluogo.		
Riferimenti regolamentari	D.P.R. 380/01		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione			
Riferimenti regolamentari			
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi			
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:			
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):			
Termine del procedimento (durata max): 30/60 gg.		Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia):		Organo competente ad adottarlo:	
Criticità rilevate: CARENZA DI RISORSE UMANE			

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI /ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI	
AREA	1 AREA- Vigilanza
SETTORE	Polizia Municipale
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Vigilanza edilizia e urbanistica
	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Questo procedimento in quali fasi è rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruttivo?)</small>	<p>DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata, quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto, se i tempi del procedimento presentano anomalie, ECC.</i></p> <p>Eventuali rapporti di amicizia, inimicizia, rapporti di parentela con il soggetto destinatario della sanzione Pressioni al fine di evitare la rilevazione di un eventuale abuso edilizio; pressioni per alterare il contenuto della relazione rispetto allo stato dei luoghi.</p>
	<p>MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <i>Indicare quali provvedimenti o misure/azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire/escludere abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati</i></p> <p>Verifica e controllo su eventuali situazioni di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e rispetto del codice di comportamento. Verificare che gli accertamenti siano supportati da documentazione fotografica e da sopralluogo congiunto con il tecnico comunale</p>
	<p>CRITERI VALUTAZIONE Rischio ALLEGATO 5 P.N.A. 2013</p>
1. Attività di controllo. Redazione verbale di sopralluogo	
RISCHIO DEL PROCESSO	2,92 (BASSO)

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Attività di controllo edilizio

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	2,33

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,25

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

2,32

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: Area Amministrativa e Affari Generali		Responsabile: SIBIO SALVATORE	
Ufficio competente: Amministrativo		Responsabile: SIBIO SALVATORE	
Responsabile del procedimento: Mannella Raffaele			
Classificazione del procedimento (codificazione): Acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 1000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro con o senza utilizzo del Mepa, per il funzionamento degli uffici dell'Ente.			
Descrizione del procedimento: Procedura d'ufficio volta all'acquisizione di beni e servizi occorrenti alle finalità perseguite, dalla fase di procedura di scelta del contraente, all'affidamento, all'esecuzione contrattuale.			
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Sibio Salvatore- Mannella Raffaele-			
Riferimenti per la protocollazione:			
Fonti normative	Decreto Legislativo 18/04/2016, n. 50 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502 Legge 28/12/2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016); art. 1, co 1. Decreto Legge n. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge n. 135/2012; Regolamenti interni. TUEL 267/2000.		
Criteri regolanti l'attività procedimentale			
Documentazione richiesta (essenziale)			
Modalità di avvio del procedimento:		Su istanza di parte:	D'ufficio: Mista si
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):			
Elementi dell'istruttoria:			
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Verifica Requisiti		
Riferimenti regolamentari			
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	L'acquisto avviene sul Mercato della Pubblica Amministrazione l'ordine può avvenire direttamente (ODA) scegliendo il bene o il servizio al prezzo più basso o tramite la selezione di più offerte (RDO) o trattativa diretta. In assenza di convenzioni attive stipulate da CONSIP o nel caso in cui i beni e servizi non sono comparabili con quelli necessari per le finalità di questa amministrazione l'acquisizione di beni e servizi avviene mediante procedura negoziata diretta ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera a) del D.Lgs. n.50/2016.		
Riferimenti regolamentari			
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi			
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:			
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):			
Termine del procedimento: In relazione alla natura dell'acquisto (se ordini diretti o RDO, ecc.)	Riferimenti normativi per la durata:		
Atto finale (tipologia):Determinazione Dirigenziale/Ordine	Organo competente ad adottarlo: Responsabile del Servizio in Assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali o Segretario Generale		
Criticità rilevate: Alcune volte i beni e i servizi che si intende acquistare non sono disponibile sul Mepa o non ci sono convenzioni attive stipulate Consip, o in alcuni casi i beni o i servizi non sono comparabili con quelli necessari per le finalità di questa Amministrazione.			

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	6
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	2,8

Acquisizione beni e servizi.

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,3

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

3,5

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: Area Amministrativa e AFFARI GENERALI		Responsabile: SIBIO SALVATORE
Ufficio competente: Amministrativo		Responsabile: SIBIO SALVATORE
Responsabile del procedimento: Mannella Raffaele		
Classificazione del procedimento (codificazione): Gara d'appalto – Servizio Mensa Scolastica		
Descrizione del procedimento: Procedimento diretto alla pubblicazione del bando o spedizione della lettera d'invito, l'espletamento della procedura di gara, fino alla aggiudicazione definitiva e alla stipulazione del contratto		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Sibio Salvatore- Mannella Raffaele-		
Riferimenti per la protocollazione:		
Fonti normative	D.Lgs. n. 50/2016, d.p.r. n. 207/2010, l. n. 241/1990, d.p.r. n. 445/2000, l. n. 159/2011, d.lgs n. 82/2005	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	Delibera di Giunta Comunale atto di indirizzo	
Documentazione richiesta (essenziale)	Domanda corredata da: autocertificazioni, eventuale modulistica da utilizzare prevista dal bando di gara o lettera di invito, reperibili sul sito del Comune nel caso di bando o inviati direttamente agli interessati nel caso di lettera di invito:	
Modalità di avvio del procedimento:	Su istanza di parte:	D'ufficio: si Mista
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Verifica dei Requisiti	
Riferimenti regolamentari		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	descrizione singole fasi del procedimento: 1) richiesta di avvio del procedimento di gara da parte dell'Ufficio competente (Determina a Contrarre); 2) la comunicazione di avvio del procedimento avviene attraverso la pubblicazione del bando di gara o l'invio di una lettera di invito; 3) eventuale richiesta di parere di altra unità organizzativa dell'Ente: viene richiesto al Responsabile unico del procedimento di intervenire solo in caso di valutazione di anomalia dell'offerta; 4) eventuale richiesta di parere e/o intervento di altro Ente: per la verifica dei requisiti di partecipazione, richiesta a Enti certificanti terzi; 5) eventuale previsione di conferenza dei servizi: non prevista; 6) eventuale indicazione di atti conclusivi di subprocedimenti autonomamente impugnabili: sono autonomamente impugnabili i provvedimenti di esclusione, di aggiudicazione provvisoria, di aggiudicazione definitiva; 7) singole attività istruttorie (diverse dalle precedenti): verifica della documentazione posta a base di gara; 8) le modalità di intervento nel procedimento: richiesta di chiarimenti in fase di pubblicazione o spedizione della lettera di invito su apposito form presente nella pagina web dedicata alla singola gara; 9) altro; 10) emanazione provvedimento finale o eventuale maturazione del silenzio assenso: il provvedimento finale è l'aggiudicazione definitiva, che avviene dopo la verifica positiva sul possesso dei requisiti. Segue la stipulazione del contratto entro 60 giorni.	
Riferimenti regolamentari		
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso:		

c) accordi sostitutivi	
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata; b) tipologia conferenza utilizzabile:	
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Determina di aggiudicazione della gara d'appalto	
Termine del procedimento: Conclusione del procedimento: 180 giorni. 1) Il procedimento si interrompe in caso di mancata produzione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto; 2) termini interni al procedimento sono legati alla assunzione dell'impegno di spesa da parte dell'Ufficio Finanziario e alla eventuale valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del Responsabile unico del procedimento 3) i termini per la partecipazione alla gara di appalto sono quelli previsti dal bando di gara o dalla lettera di invito	Riferimenti normativi per la durata:
Atto finale (tipologia): Stipula del Contratto	Organo competente ad adottarlo: Il Responsabile del Servizio o in sua assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Segretario Generale
Criticità rilevate:	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.198/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI		1
AREA	1	AREA- AMMINISTRATIVA
SETTORE	AMMINISTRATIVO	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Gara d'appalto servizio mensa scolastica.	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>*(Quale procedimento è quello nel quale si ritiene che il rischio di corruzione sia particolarmente elevato?*)</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <small>L'impresa che, dopo aver vinto la gara, non si occupa di consegnare i prodotti nel termine stabilito, o di fare sostituzioni di qualità e quantità inferiori a quelle previste nel contratto. Possibilità per l'azienda di non rispettare i tempi di consegna dei prodotti.</small>	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <small>Indicare quali provvedimenti di prevenzione sono stati adottati e quali sono i controlli da effettuare, specificando i responsabili, i tempi e i luoghi di pubblicazione.</small> Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore: D.lgs. 50/2016 - D.P.R. 207/2010 - conformità alle linee direttive ANAC.
1. Adozione determina a contrarre	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);	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013
2. Pubblicazione avviso integrale di mercato	Publicazione insufficiente non conforme alla disposizioni di legge. Pubblicazione durante periodi festivi	
3. Procedura di gara	Discrezionalità e/o pressioni nella valutazione delle offerte	
4. Aggiudicazione definitiva	Scarso controllo e scarse verifiche sui requisiti di cui deve essere in possesso la ditta.	
RISCHIO DEL PROCESSO		4,5 (medio)

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	3,0

Gara d'appalto servizio mensa scolastica

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. inum.	3
Media aritmetica	1,5

- Basso (valore < di 3)
- Medio (valore da 3 a 5)
- Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

4,5

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: Area Amministrativa e AFFARI GENERALI		Responsabile: SIBIO SALVATORE
Ufficio competente: Amministrativo		Responsabile: SIBIO SALVATORE
Responsabile del procedimento: Mannella Raffaele		
Classificazione del procedimento (codificazione): Concessione contributi ad associazioni per iniziative varie di carattere sociale e culturale		
Descrizione del procedimento: Procedura di parte volta alla concessione di contributi economici ad Associazioni senza fini di lucro per iniziative e/o manifestazioni di carattere sociale, culturale, sportive e ricreative finalizzate alla cittadinanza. La concessione dei contributi dipende dalla discrezionalità della Giunta Comunale e dalle dotazioni finanziarie stanziare annualmente dall'Ente, sulla base delle disposizioni di contenimento della spesa pubblica previste dalla vigente legge di stabilità.		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Sibio Salvatore- Mannella Raffaele-		
Riferimenti per la protocollazione:		
Fonti normative	Regolamento Comunale per la concessione di Sovvenzioni,contributi, sussidi economici.	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	Deliberazione G.C. con gli atti di indirizzo per l'assegnazione di contributi ad attività/progetti da parte di associazioni/enti.	
Documentazione richiesta (essenziale)	Istanza e relazione illustrativa dell'attività oggetto della domanda corredata, a seconda dei casi, di dettagliato preventivo o consuntivo di spesa, di entrata ed indicazione del contributo richiesto;	
Modalità di avvio del procedimento: Su istanza di parte: si D'ufficio: Mista		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	La fase istruttoria viene completata dall'ufficio competente dopo l'adozione dell'atto deliberativo da parte della G.C con la predisposizione della determinazione di impegno di spesa. Non sono previsti termini per la decisione dell'organo politico essendo contributi economici atto discrezionale della Giunta Comunale. In caso di erogazione del contributo, entro 12 mesi dalla conclusione dell'iniziativa, l'associazione deve presentare la richiesta di liquidazione e il relativo rendiconto delle spese sostenute.	
Riferimenti regolamentari		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione		
Riferimenti regolamentari		
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): 120 gg.	Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia): Determina Dirigenziale di liquidazione Contributo a seguito della richiesta di liquidazione da parte dell'Associazione.	Organo competente ad adottarlo: Responsabile del Servizio in assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Segretario Generale.	
Criticità rilevate:		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
Discrezionalità	3	Rilevanza esterna	5	Complessità del processo	1
		Valore economico	3	Frazionabilità del processo	1
		Controlli	3	Media aritmetica	2,6

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
Impatto organizzativo	1	Impatto economico	1	Impatto repputazionale	1
		Impatto org. ec. imm.	2	Media aritmetica	1,3

CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE VARIE DI CARATTERE SOCIALE E CULTURALE

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

3,3

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: Area Amministrativa e AFFARI GENERALI		Responsabile: SIBIO SALVATORE
Ufficio competente: Affari Generali		Responsabile: SIBIO SALVATORE
Responsabile del procedimento: Mannella Raffaele		
Classificazione del procedimento (codificazione): Concessione Patrocinio		
Descrizione del Procedimento: La concessione del Patrocinio permette di apporre lo stemma del Comune di Serra San Bruno per testimoniare che l'iniziativa realizzata, per la sua finalità sociale, culturale, artistica, sportiva o scientifica e promozionale della nostra cittadina, è meritevole di una forma simbolica di adesione e di apprezzamento da parte dell'Amministrazione comunale.		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Sibio Salvatore- Mannella Raffaele-		
Riferimenti per la protocollazione:		
Fonti normative		
Criteri regolanti l'attività procedimentale		
Documentazione richiesta (essenziale)		
Modalità di avvio del procedimento: Su istanza di parte: si D'ufficio: Mista		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione		
Riferimenti regolamentari		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Il soggetto chiede il patrocinio con una lettera o una mail che descrive l'iniziativa. All'interno dell'istruttoria si valuta l'iniziativa successivamente viene spedita via mail la lettera di diniego o di concessione del patrocinio con lo stemma del Comune. La concessione del patrocinio avviene con deliberazione da parte della Giunta Comunale.	
Riferimenti regolamentari		
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): 10 giorni	Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia): Delibera di Giunta Comunale	Organo competente ad adottarlo: Responsabile del Servizio Mannella Raffaele in assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali o Segretario Comunale	
Criticità rilevate:		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI		1		
AREA	I	AREA- AMMINISTRATIVA		
SETTORE	AFFARI GENERALI			
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Concessione patrocinio Palazzo Chimiri			
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Nelle procedure di quali fase è prevista o quali attività più suscettibili di rischio corruttivo?)</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <small>(Indicare quali provvedimenti o precauzioni sono state adottate o si intende adottare al fine di prevenire e ridurre gli effetti negativi di ogni attività suscettibile di rischio corruttivo)</small>	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <small>(Indicare quali circostanze o situazioni, quali e quali soggetti partecipano nel processo decisionale, se si verificano o si prevedono, le situazioni che, nel caso di ipotesi di fatto, possono portare all'adozione di provvedimenti corruttori, ecc.)</small>			Verifica che le istanze vengano trattate nell'ordine cronologico di arrivo. Verifica conformità dell'attività istruttoria alla normativa e alle disposizioni regolamentari ed alle finalità sociali, politiche, culturali, artistiche, sportive o scientifiche. Predisposizione regolamento per l'uso di Palazzo Chimiri. Verifica e controllo dei tempi procedurali.
	Discrezionalità e/ pressioni esterne			
1. Istanza di patrocinio	Discrezionalità e/o pressioni esterne nella valutazione dell'istanza		Valutazione del rischio allegato S.P.N.A. 2013	
2. Attività istruttoria	Discrezionalità tempi di accoglimento o diniego dell'istanza			
3. Provvedimento di accoglimento o di diniego.				
RISCHIO DEL PROCESSO				
2,6 (BASSO)				

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

Spunto Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	3
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	2,6

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imrn.	2
Media aritmetica	1,3

CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE VARIE DI CARATTERE SOCIALE E CULTURALE

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

3,3

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: Area Amministrativa e AFFARI GENERALI		Responsabile: SIBIO SALVATORE
Ufficio competente: Affari Generali		Responsabile: SIBIO SALVATORE
Responsabile del procedimento: Mannella Raffaele		
Classificazione del procedimento (codificazione): Concessione Patrocinio per l'utilizzo gratuito della Sala Conferenze (Palazzo Chimirri).		
Descrizione del Procedimento: La concessione del Patrocinio per l'utilizzo gratuito della Sala Conferenze (Palazzo Chimirri) viene patrocinata per testimoniare che l'iniziativa che si intende realizzare, per la sua finalità sociale, culturale, artistica, sportiva o scientifica e promozionale della nostra cittadina, ed è di apprezzamento da parte dell'Amministrazione comunale.		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Sibio Salvatore - Mannella Raffaele-		
Riferimenti per la protocollazione:		
Fonti normative		
Criteri regolanti l'attività procedimentale		
Documentazione richiesta (essenziale)		
Modalità di avvio del procedimento: Su istanza di parte: si D'ufficio: Mista		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione		
Riferimenti regolamentari		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Il soggetto chiede il patrocinio per l'utilizzo gratuito della Sala Conferenze (Palazzo Chimirri) con una lettera o una mail che descrive l'iniziativa. All'interno dell'istruttoria si valuta l'iniziativa successivamente viene spedita via mail la lettera di diniego o di concessione del patrocinio per l'utilizzo della Sala. La concessione del patrocinio avviene con deliberazione da parte della Giunta Comunale.	
Riferimenti regolamentari		
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): 10 giorni	Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia): Delibera di Giunta Comunale	Organo competente ad adottarlo: Responsabile del Servizio Mannella Raffaele in assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali o Segretario Comunale	
Criticità rilevate:		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2013)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

CONCESSIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER
INIZIATIVE VARIE DI CARATTERE SOCIALE E
CULTURALE

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	3
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	2,6

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. e.c. intrin.	2
Media aritmetica	1,3

- Basso (valore < di 3)
- Medio (valore da 3 a 5)
- Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. impr.)

3,3

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: ELETTORALE		Responsabile: PROCOPIO GIUSEPPE
Ufficio competente: ELETTORALE		Responsabile: PROCOPIO GIUSEPPE
Responsabile del procedimento: Procopio Giuseppe		
Classificazione del procedimento (codificazione): RILASCIO Tessera Elettorale		
<p>Descrizione del procedimento: La Tessera elettorale, documento necessario per esercitare il diritto di voto, viene consegnata direttamente a casa del cittadino a seguito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compimento del 18° anni di età; - trasferimento di residenza da altro comune; - cambio di generalità (cambiamenti di cognome e/o di nome, rettifiche di dati di nascita). <p>Nel caso di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale, l'ufficio elettorale spedisce a domicilio una etichetta adesiva riportante il nuovo indirizzo e il numero di sezione elettorale.</p> <p>In caso di smarrimento o deterioramento l'interessato può ottenere un duplicato del documento recandosi all'ufficio elettorale comunale.</p>		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Procopio Giuseppe.		
Riferimenti per la protocollazione:		
Fonti normative	D.P.R. 223/1967, legge n.120 del 30 aprile 1999, d.p.r. 299/2000	
Criteri regolanti l'attività procedimentale		
Documentazione richiesta (essenziale)		
<p>Modalità di avvio del procedimento: Su istanza di parte: Su domanda in caso di smarrimento o deterioramento D'ufficio: in caso di rilascio Mista</p>		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Per ottenere la tessera è necessario essere iscritti nelle liste elettorali del Comune di Serra San Bruno. L'iscrizione avviene d'ufficio nei tempi e modi previsti dal DPR 223/1967.	
Riferimenti regolamentari		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione		
Riferimenti regolamentari		
<p>Particolari sviluppi procedimentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi 		
<p>Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile: 		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): 30 giorni in caso di nuova iscrizione nelle liste. Il rilascio per smarrimento o deterioramento è immediato.	Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia): Rilascio e consegna della tessera o del duplicato	Organo competente ad adottarlo: Responsabile Ufficio Elettorale - Sindaco	
Criticità rilevate:		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI		I	
AREA	I	AREA- AMMINISTRATIVA	
SETTORE	AFFARI GENERALI - ELETTORALE		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Rilascio tessera elettorale		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(questo paragrafo va letto e ripreso in ogni caso per considerare il rischio corruttivo)</small> I. Iscrizione nelle liste elettorali: a) Al compimento del 18° anni di età; b) Trasferimento ad altro Comune; c) Cambii generalità	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <small>Indicare quali misure debbano essere adottate preventive o durante l'adempimento di procedure e attività, anche, ma non limitatamente, successivamente alla loro conclusione, al fine di ridurre/eliminare il corrispondente rischio</small>
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <small>(complessi dello abuzzamento, avanzata, giunta e quali ragioni motivazionali possono determinarsi, in la fase attuativa il controllo di qualità degli risultati finali / Iscrizione per l'adempimento dell'attività / tempo del procedimento preventivo, emanato, etc.)</small>		
		Controlli e verifiche sul rispetto dei termini del procedimento. Legge 241/90	
RISCHIO DEL PROCESSO			
2.3 (BASSO)			

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
Discrezionalità	2	Rilevanza esterna	5	Complessità del processo	1
		Valore economica	1	Frazionabilità del processo	1
		Controlli	2	Media aritmetica	2,0

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
Impatto organizzativo	1	Impatto economico	1	Impatto org. e c. imm.	2
Impatto reputazionale	1	Media aritmetica	1,3		

Concessione del patrocinio per l'utilizzo gratuito della sala conferenze

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

2,6

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: AREA AFFARI GENERALI		Responsabile: CENSORE MARIA	
Ufficio competente: SUAP		Responsabile: RAG. STINGI EMILIO GERARDO	
Responsabile del procedimento: RAG. STINGI EMILIO GERARDO			
Classificazione del procedimento (codificazione):			
Descrizione del procedimento: GESTIONE TELEMATICA ISTANZE DI : AVVIO , MODIFICHE, SUBENTRI, CHIUSURA E RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE PERVENUTE TRAMITE LA PIATTAFORMA SUAP CALABRIA.			
Referenti dell'istruttoria procedimentale: RAG. STINGI EMILIO GERARDO			
Riferimenti per la protocollazione: PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA			
Fonti normative			
Criteri regolanti l'attività procedimentale		REGISTRAZIONE PRATICA – PROTOCOLLAZIONE PRATICA – VERIFICA FIRMA DIGITALE SU DOCUMENTAZIONE – VERIFICA DOCUMENTAZIONE PERVENUTA RILASCIO RICEVUTA DIGITALE – TRASMISSIONE PRATICA ENTI TERZI PER LE VERIFICHE DI PROPRIA COMPETENZA – ESITO FINALE PROVVEDIMENTO.	
Documentazione richiesta (essenziale)		LA DOCUMENTAZIONE VIENE TRASMESSA DAI RICHIEDENTI O DA SUOI PROCURATORI DELEGATI, IN BASE AI CRITERI DELLA ATTIVITA' PRODUTTIVA DA AVVIARE, MODIFICARE O RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE O DI CESSIONE ATTIVITA'.	
Modalità di avvio del procedimento: Su istanza di parte: RICHIEDENTI D'ufficio: Mista			
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): COMUNICAZIONE TELEMATICA TRAMITE PORTALE SUAPCALABRIA			
Elementi dell'istruttoria:			
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione		VERIFICHE CONNESSE CON UFFICIO URBANISTICA – UFFICIO COMMERCIO UFFICIO TRIBUTI – UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE.	
Riferimenti regolamentari			
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione		VERIFICHE CONNESSE CON I VARI ENTI PUBBLICI DI COMPETENZA IN MERITO ALLE PRATICHE COMMERCIALI O RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI PERVENUTE.	
Riferimenti regolamentari			
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi			
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:			
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): 1) ESITO : POSITIVO – NEGATIVO – IRRICEVIBILITA' PRATICA E RILASCIO RICEVUTA CON FIRMA DIGITALE. 2) RILASCIO AUTORIZZAZIONE.			
Termine del procedimento (durata max): 60 o 90 gg.		Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia): RILASCIO RICEVUTA CON FIRMA DIGITALE o AUTORIZZAZIONE.		Organo competente ad adottarlo: RESPONSABILE SUAP	
Criticità rilevate:			

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

AREA	I	AFFARI GENERALI			
SETTORE	COMMERCIO				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	SUAP				
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Queste procedure sono in capo al Sop. e rispetto a quali un'unità può rivolgersi in caso di rischio corruttivo)</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <small>Completata dalla responsabile economica, quanti e quali esponenti sono stati nel processo decisionale. Si fa riferimento ai commisi e rapporti della S.M. di Sop. che hanno richiesto l'operazione per l'adozione del bando, nel corso del procedimento.</small> <small>PTC/SETTORE COMMERCIO/PTC</small>	CRITERI VALUTAZIONE RISCHIO ALLEGATO S.P.N.A. 2013	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <small>Indicare quali procedure o autorizzazioni saranno applicate a partire dall'atto di partenza della pratica, presso l'Amministrazione, e quali, eventualmente, presso l'interlocutore esterno.</small>
1. Registrazione pratica - protocollazione - verifica documentazione pervenuta - verifica firma digitale	Eventuali rapporti di amicizia, inimicizia, rapporti di parentela con il soggetto richiedente Pressioni e/o discrezionalità relativamente alla tempistica per la trattazione della pratica				Verifica e controllo su eventuali situazioni di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, rispetto del codice di comportamento e controlli sul rispetto della trattazione delle pratiche in ordine cronologico. Controllo sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento.
2. Trasmissione della pratica ad altri enti. Provvedimento di accoglimento o diniego	Pressioni o condizionamenti per impedire ritardare o anticipare la trasmissione.				Verifica e controllo del rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Motivazione articolata del provvedimento.

3,54 (medio)

RISCHIO DEL PROCESSO

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ													
Discrezionalità	2	Rilevanza esterna	5	Complessità del processo	3	Valore economico	3	Frazionabilità del processo	1	Controlli	3	Media aritmetica	2,83
PROCEDIMENTI SUAP													
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO													
Impatto organizzativo	1	Impatto economico	1	Impatto reputazionale	1	Impatto org. ed. intrin.	2	Media aritmetica					1,25

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.) 3,54

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): AFFIDAMENTO DIRETTO (ANCHE TRAMITE MEPA)		
Descrizione del procedimento: adozione determina a contrarre ed aggiudicazione diretta ad operatore economico individuato in modo diretto dal RUP		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	D. Lgs. n. 50/2016 - art. 192 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme ed ai regolamenti	
Documentazione richiesta (essenziale)	DURC ed autocertificazione in relazione al possesso dei requisiti di ordine generale	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	adozione determina a contrarre ed aggiudicazione diretta	
Riferimenti regolamentari	D. Lgs. n. 50/2016 - art. 192 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE	
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE	
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Aggiudicazione		
Termine del procedimento (durata max): non applicabile	Riferimenti normativi per la durata: non applicabile	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.	
Criticità rilevate: Nulla		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI		1
AREA	I	AREA- TECNICO – MANUTENTIVA
SETTORE LAVORI PUBBLICI		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO" Affidamento diretto		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Nelle procedure in cui, per il ricorso ai quali occorre più contestualmente a rischio corruttivo?)</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <small>L'impunità della deviazione corruttiva, ossia i quegli squilibri insorgono nel processo decisionale, se la fase attuativa di controllo è regolata dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto, e i tempi del procedimento procedono, ordinati, etc.</small>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013
1. ADOZIONE DETERMINA A CONTRARRE ed aggiudicazione diretta	abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <small>(Indicare quali provvedimenti o azioni, azioni correttive, specifiche o particolari, adottare al fine di prevenire e ridurre abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitti di interesse, nonché azioni, misure di diversificazione, nei confronti di operatori economici)</small>
		Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore D.lgs. 50/2016 - D.P.R. 207/2010 - conformità alle linee direttive ANAC. Rispetto del principio di rotazione tra gli operatori economici
RISCHIO DEL PROCESSO		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

affidamento diretto

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	3
Media aritmetica	3,7

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,3

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE (ESCLUSI RIMEDI GIURISDIZIONALI)		
Descrizione del procedimento: ricevimento comunicazione iscrizione riserve e relazione riservata da parte della D.L. valutazione ammissibilità proposta di accordo bonario/redazione verbale di accordo bonario (art. 205 D. Lgs. 50/2016) oppure proposta di risoluzione della controversia da parte del Collegio Consultivo Tecnico/sottoscrizione accordo (art. 207 D. Lgs. 50/2016) oppure proposta di transazione/sottoscrizione transazione (art. 208 D. Lgs. 50/2016)		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	D. Lgs. n. 50/2016	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme ed ai regolamenti	
Documentazione richiesta (essenziale)	relazione riservata del D.L.	
Modalità di avvio del procedimento: Di parte		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	VERIFICA ammissibilità proposta di accordo bonario o di transazione	
Riferimenti regolamentari	D. Lgs. n. 50/2016	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO O ARBITRATO	
Riferimenti regolamentari	D. Lgs. n. 50/2016	
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Sottoscrizione accordo		
Termine del procedimento (durata max): non applicabile	Riferimenti normativi per la durata: non applicabile	
Atto finale (tipologia): delibera	Organo competente ad adottarlo: Giunta Comunale	
Criticità rilevate: nulla		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI		1
AREA	I	AREA- TECNICO - MANUTENTIVA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Risoluzione controversie	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
FASI DEL PROCEDIMENTO: (Questo procedimento si riferisce ai procedimenti di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.L. n. 150 del 2001, con riferimento all'attività di gestione e manutenzione delle opere pubbliche.)	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: L'insuccesso della descrizione della controversia, ovvero il grado di accoglimento delle richieste di accoglimento, se la stessa ottenuta di controllo è oggetto delle stesse figure che hanno come l'attribuzione dell'incarico o il tempo del proseguimento procedimenti amministrativi.	Valutazione rischio - Allegato 5 P.N.A. 2013
1. Ricevimento comunicazione iscrizione e riserve e relazione riservata da parte della D-L. Valutazione ammissibilità Proposta di accordo bonario Proposta di risoluzione della controversia - sottoscrizione accordo	Pressioni e discrezionalità per l'accoglimento delle richieste dell'impresa e per la quantificazione dell'importo delle riserve.	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Indicare quali provvedimenti si intendono adottare contro le specifiche situazioni ed attività di prevenzione escludere altre procedure organizzative, preferenziali, esenzioni di interesse, autorizzare omettere di autorizzazione ANP e 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 2683, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2689, 2690, 2691, 2692, 2693, 2694, 2695, 2696, 2697, 2698, 2699, 2700, 2701, 2702, 2703, 2704, 2705, 2706, 2707, 2708, 2709, 2710, 2711, 2712, 2713, 2714, 2715, 2716, 2717, 2718, 2719, 2720, 2721, 2722, 2723, 2724, 2725, 2726, 2727, 2728, 2729, 2730, 2731, 2732, 2733, 2734, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739, 2740, 2741, 2742, 2743, 2744, 2745, 2746, 2747, 2748, 2749, 2750, 2751, 2752, 2753, 2754, 2755, 2756, 2757, 2758, 2759, 2760, 2761, 2762, 2763, 2764, 2765, 2766, 2767, 2768, 2769, 2770, 2771, 2772, 2773, 2774, 2775, 2776, 2777, 2778, 2779, 2780, 2781, 2782, 2783, 2784, 2785, 2786, 2787, 2788, 2789, 2790, 2791, 2792, 2793, 2794, 2795, 2796, 2797, 2798, 2799, 2800, 2801, 2802, 2803, 2804, 2805, 2806, 2807, 2808, 2809, 2810, 2811, 2812, 2813, 2814, 2815, 2816, 2817, 2818, 2819, 2820, 2821, 2822, 2823, 2824, 2825, 2826, 2827, 2828, 2829, 2830, 2831, 2832, 2833, 2834, 2835, 2836, 2837, 2838, 2839, 2840, 2841, 2842, 2843, 2844, 2845, 2846, 2847, 2848, 2849, 2850, 2851, 2852, 2853, 2854, 2855, 2856, 2857, 2858, 2859, 2860, 2861, 2862, 2863, 2864, 2865, 2866, 2867, 2868, 2869, 2870, 2871, 2872, 2873, 2874, 2875, 2876, 2877, 2878, 2879, 2880, 2881, 2882, 2883, 2884, 2885, 2886, 2887, 2888, 2889, 2890, 2891, 2892, 2893, 2894, 2895, 2896, 2897, 2898, 2899, 2900, 2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906, 2907, 2908, 2909, 2910, 2911, 2912, 2913, 2914, 2915, 2916, 2917, 2918, 2919, 2920, 2921, 2922, 2923, 2924, 2925, 2926, 2927, 2928, 2929, 2930, 2931, 2932, 2933, 2934, 2935, 2936, 2937, 2938, 2939, 2940, 2941, 2942, 2943, 2944, 2945, 2946, 2947, 2948, 2949, 2950, 2951, 2952, 2953, 2954, 2955, 2956, 2957, 2958, 2959, 2960, 2961, 2962, 2963, 2964, 2965, 2966, 2967, 2968, 2969, 2970, 2971, 2972, 2973, 2974, 2975, 2976, 2977, 2978, 2979, 2980, 2981, 2982, 2983, 2984, 2985, 2986, 2987, 2988, 2989, 2990, 2991, 2992, 2993, 2994, 2995, 2996, 2997, 2998, 2999, 3000, 3001, 3002, 3003, 3004, 3005, 3006, 3007, 3008, 3009, 3010, 3011, 3012, 3013, 3014, 3015, 3016, 3017, 3018, 3019, 3020, 3021, 3022, 3023, 3024, 3025, 3026, 3027, 3028, 3029, 3030, 3031, 3032, 3033, 3034, 3035, 3036, 3037, 3038, 3039, 3040, 3041, 3042, 3043, 3044, 3045, 3046, 3047, 3048, 3049, 3050, 3051, 3052, 3053, 3054, 3055, 3056, 3057, 3058, 3059, 3060, 3061, 3062, 3063, 3064, 3065, 3066, 3067, 3068, 3069, 3070, 3071, 3072, 3073, 3074, 3075, 3076, 3077, 3078, 3079, 3080, 3081, 3082, 3083, 3084, 3085, 3086, 3087, 3088, 3089, 3090, 3091, 3092, 3093, 3094, 3095, 3096, 3097, 3098, 3099, 3100, 3101, 3102, 3103, 3104, 3105, 3106, 3107, 3108, 3109, 3110, 3111, 3112, 3113, 3114, 3115, 3116, 3117, 3118, 3119, 3120, 3121, 3122, 3123, 3124, 3125, 3126, 3127, 3128, 3129, 3130, 3131, 3132, 3133, 3134, 3135, 3136, 3137, 3138, 3139, 3140, 3141, 3142, 3143, 3144, 3145, 3146, 3147, 3148, 3149, 3150, 3151, 3152, 3153, 3154, 3155, 3156, 3157, 3158, 3159, 3160, 3161, 3162, 3163, 3164, 3165, 3166, 3167, 3168, 3169, 3170, 3171, 3172, 3173, 3174, 3175, 3176, 3177, 3178, 3179, 3180, 3181, 3182, 3183, 3184, 3185, 3186, 3187, 3188, 3189, 3190, 3191, 3192, 3193, 3194, 3195, 3196, 3197, 3198, 3199, 3200, 3201, 3202, 3203, 3204, 3205, 3206, 3207, 3208, 3209, 3210, 3211, 3212, 3213, 3214, 3215, 3216, 3217, 3218, 3219, 3220, 3221, 3222, 3223, 3224, 3225, 3226, 3227, 3228, 3229, 3230, 3231, 3232, 3233, 3234, 3235, 3236, 3237, 3238, 3239, 3240, 3241, 3242, 3243, 3244, 3245, 3246, 3247, 3248, 3249, 3250, 3251, 3252, 3253, 3254, 3255, 3256, 3257, 3258, 3259, 3260, 3261, 3262, 3263, 3264, 3265, 3266, 3267, 3268, 3269, 3270, 3271, 3272, 3273, 3274, 3275, 3276, 3277, 3278, 3279, 3280, 3281, 3282, 3283, 3284, 3285, 3286, 3287, 3288, 3289, 3290, 3291, 3292, 3293, 3294, 3295, 3296, 3297, 3298, 3299, 3300, 3301, 3302, 3303, 3304, 3305, 3306, 3307, 3308, 3309, 3310, 3311, 3312, 3313, 3314, 3315, 3316, 3317, 3318, 3319, 3320, 3321, 3322, 3323, 3324, 3325, 3326, 3327, 3328, 3329, 3330, 3331, 3332, 3333, 3334, 3335, 3336, 3337, 3338, 3339, 3340, 3341, 3342, 3343, 3344, 3345, 3346, 3347, 3348, 3349, 3350, 3351, 3352, 3353, 3354, 3355, 3356, 3357, 3358, 3359, 3360, 3361, 3362, 3363, 3364, 3365, 3366, 3367, 3368, 3369, 3370, 3371, 3372, 3373, 3374, 3375, 3376, 3377, 3378, 3379, 3380, 3381, 3382, 3383, 3384, 3385, 3386, 3387, 3388, 3389, 3390, 3391, 3392, 3393, 3394, 3395, 3396, 3397, 3398, 3399, 3400, 3401, 3402, 3403, 3404, 3405, 3406, 3407, 3408, 3409, 3410, 3411, 3412, 3413, 3414, 3415, 3416, 3417, 3418, 3419, 3420, 3421, 3422, 3423, 3424, 3425, 3426, 3427, 3428, 3429, 3430, 3431, 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3438, 3439, 3440, 3441, 3442, 3443, 3444, 3445, 3446, 3447, 3448, 3449, 3450, 3451, 3452, 3453, 3454, 3455, 3456, 3457, 3458, 3459, 3460, 3461, 3462, 3463, 3464, 3465, 3466, 3467, 3468, 3469, 3470, 3471, 3472, 3473, 3474, 3475, 3476, 3477, 3478, 3479, 3480, 3481, 3482, 3483, 3484, 3485, 3486, 3487, 3488, 3489, 3490, 3491, 3492, 3493, 3494, 3495, 3496, 3497, 3498, 3499, 3500, 3501, 3502, 3503, 3504, 3505, 3506, 3507, 3508, 3509, 3510, 3511, 3512, 3513, 3514, 3515, 3516, 3517, 3518, 3519, 3520, 3521, 3522, 3523, 3524, 3525, 3526, 3527, 3528, 3529, 3530, 3531, 3532, 3533, 3534, 3535, 3536, 3537, 3538, 3539, 3540, 3541, 3542, 3543, 3544, 3545, 3546, 3547, 3548, 3549, 3550, 3551, 3552, 3553, 3554, 3555, 3556, 3557, 3558, 3559, 3560, 3561, 3562, 3563, 3564, 3565, 3566, 3567, 3568, 3569, 3570, 3571, 3572, 3573, 3574, 3575, 3576, 3577, 3578, 3579, 3580, 3581, 3582, 3583, 3584, 3585, 3586, 3587, 3588, 3589, 3590, 3591, 3592, 3593, 3594, 3595, 3596, 3597, 3598, 3599, 3600, 3601, 3602, 3603, 3604, 3605, 3606, 3607, 3608, 3609, 3610, 3611, 3612, 3613, 3614, 3615, 3616, 3617, 3618, 3619, 3620, 3621, 3622, 3623, 3624, 3625, 3626, 3627, 3628, 3629, 3630, 3631, 3632, 3633, 3634, 3635, 3636, 3637, 3638, 3639, 3640, 3641, 3642, 3643, 3644, 3645, 3646, 3647, 3648, 3649, 3650, 3651, 3652, 3653, 3654, 3655, 3656, 3657, 3658, 3659, 3660, 3661, 3662, 3663, 3664, 3665, 3666, 3667, 3668, 3669, 3670, 3671, 3672, 3673, 3674, 3675, 3676, 3677, 3678, 3679, 3680, 3681, 3682, 3683, 3684, 3685, 3686, 3687, 3688, 3689, 3690, 3691, 3692, 3693, 3694, 3695, 3696, 3697, 3698, 3699, 3700, 3701, 3702, 3703, 3704, 3705, 3706, 3707, 3708, 3709, 3710, 3711, 3712, 3713, 3714, 3715, 3716, 3717, 3718, 3719, 3720, 3721, 3722, 3723, 3724, 3725, 3726, 3727, 3728, 3729, 3730, 3731, 3732, 3733, 3734, 3735, 3736, 3737, 3738, 3739, 3740, 3741, 3742, 3743, 3744, 3745, 3746, 3747, 3748, 3749, 3750, 3751, 3752, 3753, 3754, 3755, 3756, 3757, 3758, 3759, 3760, 3761, 3762, 3763, 3764, 3765, 3766, 3767, 3768, 3769, 3770, 3771, 3772, 3773, 3774, 3775, 3776, 3777, 3778, 3779, 3780, 3781, 3782, 3783, 3784, 3785, 3786, 3787, 3788, 3789, 3790, 3791, 3792, 3793, 3794, 3795, 3796, 3797, 3798, 3799, 3800, 3801, 3802, 3803, 3804, 3805, 3806, 3807, 3808, 3809, 3810, 3811, 3812, 3813, 3814, 3815, 3816, 3817, 3818, 3819, 3820, 3821, 3822, 3823, 3824, 3825, 3826, 3827, 3828, 3829, 3830, 3831, 3832, 3833, 3834, 3835, 3836, 3837, 3838, 3839, 3840, 3841, 3842, 3843, 3844, 3845, 3846, 3847, 3848, 3849, 3850, 3851, 3852, 3853, 3854, 3855, 3856, 3857, 3858, 3859, 3860, 3861, 3862, 3863, 3864, 3865, 3866, 3867, 3868, 3869, 3870, 3871, 3872, 3873, 3874, 3875, 3876, 3877, 3878, 3879, 3880, 3881, 3882, 3883, 3884, 3885, 3886, 3887, 3888, 3889, 3890, 3891, 3892, 3893, 3894, 3895, 3896, 3897, 3898, 3899, 3900, 3901, 3902, 3903, 3904, 3905, 3906, 3907, 3908, 3909, 3910, 3911, 3912, 3913, 3914, 3915, 3916, 3917, 3918, 3919, 3920, 3921, 3922, 3923, 3924, 3925, 3926, 3927, 3928, 3929, 3930, 3931, 3932, 3933, 3934, 3935, 3936, 3937, 3938, 3939, 3940, 3941,

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Risoluzione controversie

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità	3
Rilevanza estema	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	3,0

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,3

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

3,9

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

sette: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): DIREZIONE LAVORI E CONTABILITÀ		
Descrizione del procedimento: nomina Direttore dei Lavori controllo dei lavori in relazione all'andamento, alla qualità ed alla quantità approvazione atti di contabilità ed eventuali varianti approvazione certificato di regolare esecuzione		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. (parzialmente in vigore fino all'emanazione delle linee guida ANAC e dei decreti attuativi del D.Lgs. n. 50/2016) - D. Lgs. n. 50/2016	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme, ai regolamenti ed al progetto esecutivo	
Documentazione richiesta (essenziale)	requisiti professionali (idoneo titolo di studio, iscrizione ordine/collegio professionale), curriculum, polizza professionale RC	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	VERIFICA REQUISITI PROFESSIONALI AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE VERIFICA ED APPROVAZIONE ATTI PRODOTTI DALLA D.L.	
Riferimenti regolamentari	D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. (parzialmente in vigore fino all'emanazione delle linee guida ANAC e dei decreti attuativi del D.Lgs. n. 50/2016) - D. Lgs. n. 50/2016	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE	
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE	
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Approvazione atti di contabilità finale e certificato di regolare esecuzione		
Termine del procedimento (durata max): termini previsti dal contratto e dal capitolato speciale	Riferimenti normativi per la durata: contratto e capitolato speciale	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.	
Criticità rilevate: nulla		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI		2
AREA	AREA TECNICO MANUTENTIVA	
SETTORE	LAVORI PUBBLICI	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Direzione lavori e contabilità	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Questo procedimento si può: 1) non essere a rischio; 2) essere a rischio; 3) essere a rischio elevato; 4) essere a rischio molto elevato)</small>	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti interverranno nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto, se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i>	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <i>Indicare quali provvedimenti o misure azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire escludere abusi, privilegi ingiustificati, inaffidabilità, conflitto di interessi, neutralizzare o porre chi discrezionalità non correttamente usata</i>
1. Nominare direttore dei lavori	Discrezionalità della nomina	Accertamento e controllo su situazioni di incompatibilità. Rotazione dei professionisti
2. Controllo lavori in relazione all'andamento	Controllo insufficiente, superficiale e non approfondito	Predisporre maggiori controlli a da parte del R.U.P. sul Direttore dei lavori
3. Approvazione atti di contabilità ed eventuali varianti	Predisposizione di atti non conforme alla normativa di settore D.leg. 267/2000	Controllo e verifica sugli atti
4. Approvazione certificato di regolare esecuzione	Atti non conformi alla normativa e approvazione della documentazione contabile senza un controllo effettivo sulla reale conclusione dei lavori e regola d'arte	Controlli sull'operato del R.U.P. e del D.L.
RISCHIO DELPROCESSO		
3.1 (MEDIO)		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2

DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA'

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Media aritmetica	2,5

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,3

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

3,1

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE		
Descrizione del procedimento: adozione determina a contrarre procedura di gara (dalla predisposizione/pubblicazione bando/avviso fino all'aggiudicazione provvisoria) aggiudicazione definitiva (e successiva sottoscrizione contratto)		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. (parzialmente in vigore fino all'emanazione delle linee guida ANAC e dei decreti attuativi del D.Lgs. n. 50/2016) - D. Lgs. n. 50/2016 - art. 192 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme, ai regolamenti ed agli atti di gara (bando e disciplinare)	
Documentazione richiesta (essenziale)	quella prevista dal bando/disciplinare di gara e riferita essenzialmente ai requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità tecnica, di capacità economica e finanziaria, qualificazione	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	adozione determina a contrarre con individuazione del fine che si intende perseguire, con il contratto, il suo oggetto, la forma, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente ed i criteri di aggiudicazione eventuale verifica delle anomalie delle offerte adozione determina di aggiudicazione definitiva (e successiva sottoscrizione contratto)	
Riferimenti regolamentari	D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. (parzialmente in vigore fino all'emanazione delle linee guida ANAC e dei decreti attuativi del D.Lgs. n. 50/2016) - D. Lgs. n. 50/2016 - art. 192 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. - Capitolato d'Appalto - Bando e disciplinare di gara	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	effettuazione procedura di gara presso la SUA di Vibo Valentia (tranne che per le procedure di gara con importo inferiore ad € 40.000)	
Riferimenti regolamentari	Delibera di C.C. n. 35/2008 di adesione alla SUA	
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Aggiudicazione definitiva		
Termine del procedimento (durata max): termini previsti dalla normativa	Riferimenti normativi per la durata: D. Lgs. n. 50/2016	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.	
Criticità rilevate: Dilatazione dei termini per ricorsi dei partecipanti		

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

1

AREA	I	AREA- TECNICO - MANUTENTIVA	
SETTORE		LAVORI PUBBLICI	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"			
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento si svolge in 4 fasi e in ogni fase attività può coinvolgere a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>(L'ampiezza della discrezionalità e l'eventuale spunto e quali soggetti intervengono nel processo decisionale, se la fase critica di controllo è seguita dalla fase figure che hanno emesso l'istruttoria per l'attribuzione dell'incarico i tempi del procedimento, l'assunzione onerosa, ecc.)</i>		MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <i>(Indicare quali provvedimenti o misure siano coerenti e specifiche al possesso ed attività del fase di prevenzione corruzione ed/ o, privilegio investigativo, interferenza, sviluppo di attività, manutenzione attività di discrezionalità non contraddittoria, ecc.)</i>
1. ADOZIONE DETERMINA A CONTRARRE	Inserimento negli atti di gara di requisiti che possiedono poche ditte.		Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore. D.lgs. 50/2016 - D.P.R. 207/2019 - conformità alle linee direttive ANAC
2. PUBBLICAZIONE BANDO E PROCEDURA DI GARA	Publicazione insufficiente non conforme alla disposizioni di legge. Pubblicazione durante periodi festivi		Controlli e verifiche sui tempi e luoghi di pubblicazione
3. NOMINA COMMISSIONE DI GARA	Discrezionalità e/o pressioni nell'individuazione dei componenti della commissione.		Definizione criteri oggettivi per scelta commissione (verificare possibilità estrazione a sorte)
4. AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Scarso controllo e scarse verifiche sui requisiti di cui deve essere in possesso la ditta.		Controlli su verifica requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità tecnica di capacità economica e finanziaria, qualificazione. Verifica sul rispetto delle direttive ANAC - Rispetto della normativa antimafia.
RISCHIO DEL PROCESSO			

Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013

4,8 (Medio)

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	2
Media aritmetica	3,8

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,3

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

sette: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): VERIFICHE E COLLAUDI		
Descrizione del procedimento: nomina Collaudatore o Commissione di Collaudo approvazione certificato di collaudo		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. (parzialmente in vigore fino all'emanazione delle linee guida ANAC e dei decreti attuativi del D.Lgs. n. 50/2016) - D. Lgs. n. 50/2016	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme ed ai regolamenti	
Documentazione richiesta (essenziale)	requisiti professionali (idoneo titolo di studio, iscrizione ordine/collegio professionale da almeno cinque anni o dieci anni), curriculum, polizza professionale RC	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	VERIFICA REQUISITI PROFESSIONALI AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE VERIFICA ED APPROVAZIONE CERTIFICATO DI COLLAUDO	
Riferimenti regolamentari	D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. (parzialmente in vigore fino all'emanazione delle linee guida ANAC e dei decreti attuativi del D.Lgs. n. 50/2016) - D. Lgs. n. 50/2016	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE	
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE	
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Approvazione certificato di collaudo		
Termine del procedimento (durata max): termini previsti dal contratto e dal capitolato speciale	Riferimenti normativi per la durata: contratto e capitolato speciale	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.	
Criticità rilevate: nulla		

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

3

AREA	AREA TECNICO MANUTENTIVA			
SETTORE	LAVORI PUBBLICI			
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	VERIFICHE E COLLAUDI			
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi è rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	<p align="center">VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p> <table border="1"> <tr> <td> <p align="center">DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:</p> <p><i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attinente al controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto, se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i></p> </td> <td> <p align="center">Valutazione del rischio – tabella allegato 5 P.N.A. 2013</p> </td> </tr> </table>		<p align="center">DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:</p> <p><i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attinente al controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto, se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i></p>	<p align="center">Valutazione del rischio – tabella allegato 5 P.N.A. 2013</p>
<p align="center">DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:</p> <p><i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attinente al controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto, se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i></p>	<p align="center">Valutazione del rischio – tabella allegato 5 P.N.A. 2013</p>			
1. Nomina collaudatore e commissione di collaudo	Discrezionalità della nomina			
2. Approvazione certificato di collaudo	Controllo insufficiente, superficiale e non approfondito			
ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <i>Indicare quali provvedimenti o attività azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire esclusioni abusive, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interessi, accumulazione indebita di discrezionalità non correttamente motivati</i>	<p>Accertamento e controllo su situazioni di incompatibilità Rotazione dei professionisti. Verifica requisiti professionali al sensi del D.P.R. 207/2010, conformità alle linee direttive ANAS e rispetto delle disposizioni del D.lgs 50/2016 Predispone maggiori controlli a da parte del R.U.P. Eseguire controlli e verifiche sulla corretta esecuzione dei lavori e sui tempi di realizzazione</p>			

RISCHIO DEL PROCESSO

3,5 (medio)

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Media aritmetica	2,8

Verifiche e collaudi

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,3

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.) 3,5

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

sette: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): VERIFICA EVENTUALI ANOMALIA DELLE OFFERTE		
Descrizione del procedimento: richiesta giustificazioni sull'offerta prodotta valutazione documentazione giustificativa prodotta dall'offerente aggiudicazione provvisoria o esclusione dalla gara		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	art. 97 D. Lgs. n. 50/2016	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme ed ai regolamenti	
Documentazione richiesta (essenziale)	atti idonei a dimostrare: a) l'economia del processo di fabbricazione dei prodotti, dei servizi prestati o del metodo di costruzione; b) le soluzioni tecniche prescelte o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone l'offerente per fornire i prodotti, per prestare i servizi o per eseguire i lavori; c) l'originalità dei lavori, delle forniture o dei servizi proposti dall'offerente.	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	ricevimento plichi, apertura e valutazione delle offerte aggiudicazione provvisoria omologazione verbali di gara	
Riferimenti regolamentari	D. Lgs. n. 50/2016	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE	
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE	
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Omologazione verbali di gara con aggiudicazione provvisoria e/o eventuali esclusioni		
Termine del procedimento (durata max): non applicabile	Riferimenti normativi per la durata: non applicabile	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.	
Criticità rilevate: Dilatazione dei termini per ricorsi dei partecipanti		

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

3

AREA	AREA TECNICO MANUTENTIVA	
SETTORE	LAVORI PUBBLICI	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	ANOMALIA DELLE OFFERTE	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(elenco procedimenti ai quali, data e rispetto a quali, attività può essere applicata la prevenzione di rischio corruttivo.)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1. Richiesta giustificazione sull'offerta prodotta, valutazione documentazione giustificativa prodotta dall'offerente, aggiudicazione provvisoria o esclusione dalla gara.	<p>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</p> <p>CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:</p> <p><i>l'ampiezza della discrezionalità esercitata; quanti e quali soggetti intervengono nel processo decisionale; se la fase attuativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione dell'atto; se i tempi del procedimento presentano anomalie; ECC.</i></p> <p>Pressioni - Discrezionalità nella valutazione della documentazione prodotta in ordine all'economia del processo, alle soluzioni tecniche prescelte o alle condizioni favorevoli di cui dispone l'impresa ed a tutte le altre componenti dell'offerta.</p>	<p>Valutazione del rischio - tabella allegata S.P.N.A. 2013</p>
	<p>ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE</p> <p><i>Includere quali provvedimenti o misure azioni correttive specifiche si possono adottare al fine di prevenire escludere, ridotti, privilegi, ingiustificati, autorizzare, conflitto di interesse, incoraggiare ambusi di discrezionalità non correttamente autorizzati.</i></p>	<p>Accertamento e controllo su situazioni di incompatibilità. Verifica corretta applicazione art. 97 del D.lgs.50/2016- conformità alle linee direttive anac. Nomina commissione idonea.</p>

RISCHIO DEL PROCESSO

3.6 (medio)

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2

ANOMALIE OFFERTA

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Media aritmetica	2,8

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,3

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): PROCEDURE NEGOZiate (ANCHE TRAMITE RDO MEPA)		
Descrizione del procedimento: adozione determina a contrarre pubblicazione avviso indagine di mercato procedura di gara (dall'invito dei soggetti che hanno manifestato interesse fino all'aggiudicazione provvisoria) aggiudicazione definitiva		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	D. Lgs. n. 50/2016 - art. 192 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme, ai regolamenti ed alla lettera di invito	
Documentazione richiesta (essenziale)	quella prevista dalla lettera di invito riferita essenzialmente ai requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità tecnica, di capacità economica e finanziaria, qualificazione	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	adozione determina a contrarre con individuazione del fine che si intende perseguire, con il contratto, il suo oggetto, la forma, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente ed i criteri di aggiudicazione pubblicazione avviso indagine di mercato trasmissione invito a produrre offerta procedura di gara adozione determina di aggiudicazione definitiva (oltre a pubblicazione esiti e comunicazioni)	
Riferimenti regolamentari	D. Lgs. n. 50/2016 - - art. 192 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. - Capitolato d'Appalto - Lettera di invito a produrre offerta	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE	
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE	
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Aggiudicazione definitiva		
Termine del procedimento (durata max): termini previsti dalla normativa	Riferimenti normativi per la durata: D. Lgs. n. 50/2016	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.	
Criticità rilevate: Dilatazione dei termini per ricorsi dei partecipanti		

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

1

AREA	I	AREA-TECNICA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Procedura negoziata	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Libero procedimento in quali fasi e a quale attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	<p>DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>L'impunità delle due responsabilità e i rischi: quindi i quali soggetti intervengono nel processo decisionale, se si deve ottenere di controllo e rispetto delle norme, figure che hanno curato l'istituzione per l'adempimento dell'incarico i tempi del procedimento, procedure amministrative, ecc.</i></p>	
1. Adozione determina a contrarre	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);	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013
2. Pubblicazione avviso indagine di mercato	Pubblicazione insufficiente non conforme alla disposizioni di legge. Pubblicazione durante periodi festivi	
3. Procedura di gara	Discrezionalità e/o pressioni nella valutazione delle offerte	
4. Aggiudicazione definitiva	Scarso controllo e scarse verifiche sui requisiti di cui deve essere in possesso la ditta.	
<p>MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <i>Indicare quali provvedimenti o misure sono adottati, specificando in particolare: soluzioni al fine di prevenire e colmare i rischi, politiche organizzative, interventi, scelte di organizzazione, modalità di osservabilità nei confronti dei rischi.</i></p>		
Controlli sulla corretta applicazione della avvertiva in vigore D.lgs. 50/2016 - D.P.R. 207/2010 - conformità alle linee direttive ANAC.		
Controlli e verifiche sui tempi e luoghi di pubblicazione		
Controlli e verifiche sul rispetto di tutta la normativa applicabile		
Controlli su verifica requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità tecnica di capacità economica e finanziaria, qualificazione. Verifica sul rispetto delle direttive ANAC - Rispetto della normativa antimafia.		

RISCHIO DELPROCESSO

4,5 (medio)

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROCEDURA NEGOZIATA

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	3,0

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	3
Media aritmetica	1,5

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): REVOCA DEL BANDO		
Descrizione del procedimento: adozione determina a di revoca del bando		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	art. 21quiquies Legge n. 241/90 e s.m.i.	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	tutela dell'interesse pubblico	
Documentazione richiesta (essenziale)	NON APPLICABILE	
Modalità di avvio del procedimento: Mista		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	ricevimento e valutazione di eventuale istanza di parte revoca bando	
Riferimenti regolamentari	art. 21quiquies Legge n. 241/90 e s.m.i.	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE	
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE	
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Revoca bando		
Termine del procedimento (durata max): non applicabile	Riferimenti normativi per la durata: non applicabile	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.	
Criticità rilevate: Nulla		

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

1

AREA	I	AREA- TECNICO – MANUTENTIVA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	REVOCA BANDO	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Questi procedimenti si svolgono in questi fasi e rispetto a quali attività più considerate a rischio corruttivo?)</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
I. ADOZIONE DETERMINA REVOCA BANDO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <small>L'ampiezza della documentazione richiesta, giorni e orari soggetti intervenimenti nel paese con il contratto, se la fase attuativa di controllo e seguita dalle stesse figure che hanno creato l'istituzione per l'adozione dell'atto, se i tempi del procedimento presentano anomalie, etc.</small>	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <small>Includere quali provvedimenti e misure, relative a specifici o persone, abbiano il fine di prevenire cadute abusi, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitti di interessi, costruzioni, abusi di discrezionalità non correttamente instruiti</small>
	Pressioni e/o condizionamenti esterni al fine di adottarne altro bando che contenga 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);	Valutazione del rischio – tabella allegato 5 P.N.A. 2013
RISCHIO DEL PROCESSO	4.5 (MEDIO)	
	controllo sulle motivazioni che rendono legittimo il provvedimento di autoquiescenza	

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

REVOCA BANDO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
Discrezionalità	3	Rilevanza esterna	5	Complessità del processo	1
		Valore economico	5	Frazionabilità del processo	1
		Controlli	3	Media aritmetica	3,0

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
Impatto organizzativo	1	Impatto economico	1	Impatto org. ec. imm.	3
		Impatto reputazionale	1	Media aritmetica	1,5

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (per gare non espletabili presso la SUA)		
Descrizione del procedimento: valutazione delle offerte aggiudicazione provvisoria omologazione verbali di gara		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	D. Lgs. n. 50/2016	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme, ai regolamenti ed agli atti di gara (bando e disciplinare)	
Documentazione richiesta (essenziale)	quella prevista dal bando/disciplinare di gara	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	ricevimento plichi, apertura e valutazione delle offerte aggiudicazione provvisoria omologazione verbali di gara	
Riferimenti regolamentari	D. Lgs. n. 50/2016 - bando e disciplinare di gara	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE	
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE	
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Omologazione verbali di gara con aggiudicazione provvisoria		
Termine del procedimento (durata max): non applicabile	Riferimenti normativi per la durata: non applicabile	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R. U. P.	
Criticità rilevate: Dilatazione dei termini per ricorsi dei partecipanti		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

VALUTAZIONE OFFERTE

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
Discrezionalità	4
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Media aritmetica	2,8

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,3

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO PER L'AFFIDAMENTO AFFIDAMENTO, DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI QUALIFICAZIONE E DI AGGIUDICAZIONE		
Descrizione del procedimento: adozione determina a contrarre con individuazione delle modalità di scelta del contraente ed i criteri di aggiudicazione		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	D. Lgs. n. 50/2016 - art. 192 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme ed ai regolamenti individuando modalità di scelta del contraente e criteri di aggiudicazione sulla base del progetto da realizzare garantendo i principi di trasparenza, efficacia, economicità e parità di trattamento.	
Documentazione richiesta (essenziale)	nessuna	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	adozione determina a contrarre con individuazione del fine che si intende perseguire, con il contratto, il suo oggetto, la forma, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente ed i criteri di aggiudicazione	
Riferimenti regolamentari	D. Lgs. n. 50/2016 - art. 192 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE	
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE	
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): determinazione a contrarre		
Termine del procedimento (durata max): non applicabile	Riferimenti normativi per la durata: non applicabile	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.	
Criticità rilevate: nulla		

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

5

AREA	I	AREA – TECNICO – MANUTENTIVA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI	
PROCEDIMENTO “A RISCHIO”	Individuazione dello strumento per l'affidamento , definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione.	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Quale procedura in quali fasi è vulnerabile a quali attività più suscettibili a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
I. Adozione determina a contrarre con individuazione delle modalità di scelta del contraente ed i criteri di aggiudicazione	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: l'impresenza delle abitudini e delle esperienze, quindi e quali soggetti intervenivano nel processo decisionale, se la fase attuativa di controllo è svolta dalle stesse figure che hanno curato l'individuazione dell'offerta, i tempi del procedimento processo automatico I.C.C.	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE Includere quali provvedimenti o misure siano correlate, specifiche e personalizzate al fine di prevenire escludere attività, privilegi ingiustificati, interferenze, conflitto di interesse, incompatibilità attività di altre responsabilità non correlatamente tecniche
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Pressioni e/o condizionamenti esterni	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013

RISCHIO DELPROCESSO

5,4 (ALTO)

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione dello strumento per l'affidamento,
definizione dei requisiti di qualificazione e di
aggiudicazione

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	3,6

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imit.	3
Media aritmetica	1,5

- Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

5,4

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

sette: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO		
Descrizione del procedimento: ricevimento richiesta da parte della D.L. ed autorizzazione esecuzione variante ricevimento atti di variante redazione relazione sulla variante approvazione variante		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	art. 106 D. Lgs. n. 50/2016	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme ed ai regolamenti	
Documentazione richiesta (essenziale)	atti tecnici di variante	
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedurali interni all'amministrazione	VERIFICA REQUISITI DI LEGGE REDAZIONE RELAZIONE SULLA VARIANTE APPROVAZIONE VARIANTE	
Riferimenti regolamentari	ART. 106 D. Lgs. n. 50/2016	
Sviluppi procedurali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE	
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE	
Particolari sviluppi procedurali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Approvazione variante		
Termine del procedimento (durata max): non applicabile	Riferimenti normativi per la durata: non applicabile	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.	
Criticità rilevate: nulla		

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

I

AREA	I	AREA-- TECNICO MANUTENTIVA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	VARIANTI IN CORSO D'ESECUZIONE	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi è disposto a quali attività può considerarsi a rischio corruttivo?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
1. Ricevimento richiesta da parte del D.L. ed autorizzazione variante. 2. Redazione relazione sulla variante	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>l'impatto della prevenzionabilità storica, questi e questi aspetti intercorrono nel processo decisionale: se la fase autorizzativa è seguita dalle stesse figure che hanno coniato l'istituzione per l'adempimento degli atti, nel tempo del procedimento l'esecuzione è impropria. E.C.C.</i>	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <i>Indicare quali provvedimenti o misure sono da adottare specificando a proposito adattare al fine di prevenire i rischi di cui sopra, per ogni procedimento, ad esempio: conflitto di interessi, neutralizzare attività di interferenza, assenti, collaudare, monitorare, ecc.</i>
3. Approvazione variante	CRITERI VALUTAZIONE RISCHIO ALLEGATO 5 P.N.A. 2013	Verificare e controllo sui presupposti normativi disposti dall'art. 149 del D.lgs. 50/2016 – conformata alle linee guida ANAC Verificare e controllo sui presupposti normativi disposti dall'art. 149 del D.lgs. 50/2016 – conformata alle linee guida ANAC
RISCHIO DEL PROCESSO	4,5 (medio)	

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	3.0

Varianti in corso di esecuzione del contratto

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	3
Media aritmetica	1.5

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

4.5

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

setto: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO		
Classificazione del procedimento (codificazione): SUBAPPALTO		
Descrizione del procedimento: ricevimento istanza verifica dei requisiti autorizzazione variante		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: geom. Roberto Camillen o altro appositamente nominato		
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente		
Fonti normative	art. 105 D. Lgs. n. 50/2016	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	verifica di rispondenza alle norme ed ai regolamenti	
Documentazione richiesta (essenziale)	istanza, dichiarazione sul possesso dei requisiti, contratto di subappalto, certificato di iscrizione CCIAA, DURC, documento di identità	
Modalità di avvio del procedimento: Di parte		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	VERIFICA REQUISITI DI LEGGE Autorizzazione subappalto	
Riferimenti regolamentari	ART. 105 D. Lgs. n. 50/2016	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE	
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE	
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: 30 giorni dalla richiesta c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Autorizzazione subappalto		
Termine del procedimento (durata max): 30 giorni	Riferimenti normativi per la durata: art. 105 D. Lgs. 50/2016	
Atto finale (tipologia): determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.	
Criticità rilevate: nulla		

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

11

AREA	I	AREA- TECNICO – MANUTENTIVA
SETTORE	LAVORI PUBBLICI	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	SUBAPPALTO	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Quale procedimento in quali fasi è oggetto di quali attività più suscettibili o rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
<p>1. Ricevimento istanza</p> <p>2. Verifica requisiti e autorizzazione variante</p>	<p>DESCRIZIONE DEL RISCHIO</p> <p>CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:</p> <p><i>Complicità delle dicomunalità coinvolte, clienti e quindi soggetti intervenenti nel processo decisionale; se la fase attivata di controllo è squisita dagli stessi figure che fanno capo l'istruttoria per l'adizione dell'intero o parti del procedimento procedimenti amministrativi.</i></p>	<p>MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE</p> <p><i>Indicare quali provvedimenti o azioni sono coerenti specificando se possono subire al fine di prevenire e ridurre altro, privilegio ingiustificato, interferenze, scambio di favori, neutralizzare attività di discriminazione non corrispondente requisiti</i></p>
	<p>Non conformità del ricevimento dell'istanza di cui all'art. 174 e 105 del D.lgs. 50/2016</p> <p>Pressioni esterne per valutazione generica dei requisiti</p>	
		<p>Controlli e verifiche sulla sussistenza dei requisiti di autorizzazione all'appalto</p> <p>verifica e controlli sui requisiti di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016</p>

RISCHIO DELPROCESSO

4,3 (MEDIO)

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità	4
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	3
Media aritmetica	3,1

SUBAPPALTO

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,3

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

4,3

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

settore: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI	
Ufficio competente: SETTORE MANUTENZIONE E SERVIZI		Responsabile: ING. FABIO PISANI	
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO			
Classificazione del procedimento (codificazione): SMALTIMENTO DEI RIFIUTI			
Descrizione del procedimento: avvio a recupero e/o smaltimento dei rifiuti differenziati ed indifferenziati			
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Ing. Fabio Pisani			
Riferimenti per la protocollazione: Ufficio protocollo dell'Ente			
Fonti normative	D. Lgs. n. 152/06 e s.m.i., D.M. 8 Aprile 2008, D.M. 120 del 03/06/2014, L.R. 14/2014 (norme principali)		
Criteri regolanti l'attività procedimentale	effettuazione del servizio nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti		
Documentazione richiesta (essenziale)	NESSUNA		
Modalità di avvio del procedimento: D'ufficio			
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NON APPLICABILE			
Elementi dell'istruttoria:			
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	Raccolta dei rifiuti con il metodo "porta a porta", carico e trasporto in discarica dei rifiuti indifferenziati, carico dei rifiuti differenziati ed avvio a smaltimento tramite ditta incaricata, tenuta dei registri di carico e scarico. Quasi tutti i servizi vengono effettuati con personale e mezzi propri. A ditte esterne, oltre all'avvio a smaltimento dei rifiuti differenziati, all'occorrenza viene richiesto il nolo a caldo e/o a freddo di mezzi d'opera, di attrezzature e/o di prestazione di servizi		
Riferimenti regolamentari	D. Lgs. n. 152/06 e s.m.i., D.M. 8 Aprile 2008, D.M. 120 del 03/06/2014, L.R. 14/2014 (norme principali), D. Lgs. 50/2016		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	NON APPLICABILE		
Riferimenti regolamentari	NON APPLICABILE		
Particolari sviluppi procedimentali: NON APPLICABILE a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi			
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NON APPLICABILE a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:			
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Affidamento all'esterno (trasporto, noli a caldo e/o a freddo attrezzature e mezzi d'opera, prestazioni varie)			
Termine del procedimento (durata max): NON APPLICABILE	Riferimenti normativi per la durata: NON APPLICABILE		
Atto finale (tipologia): Determina	Organo competente ad adottarlo: R.U.P.		
Criticità rilevate: Problemi di conferimento dei rifiuti indifferenziati per problematiche legate al sistema regionale			

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.199/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI		1
AREA	I	AREA- TECNICA
SETTORE	Tecnico	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Smaltimento dei rifiuti	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Per le fasi, rinviamo ai paragrafi 200 e 210 del capitolo 4 del documento "Procedimenti a rischio corruzione")</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE 3 TITOLI MERITAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <small>L'impiego della apparecchiatura elettrica, pneumatica e idraulica di recupero nel processo di lavoro, in fase di manutenzione, comporta il rischio di un eventuale mancato smaltimento dei rifiuti, con conseguente inquinamento ambientale e danni alla salute umana.</small>	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE 3 TITOLI MERITAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <small>L'impiego della apparecchiatura elettrica, pneumatica e idraulica di recupero nel processo di lavoro, in fase di manutenzione, comporta il rischio di un eventuale mancato smaltimento dei rifiuti, con conseguente inquinamento ambientale e danni alla salute umana.</small>	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <small>Adottare le misure di prevenzione e controllo previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e dalla normativa applicabile, per la prevenzione del rischio di corruzione, in particolare:</small> - Verifica della regolarità delle operazioni di smaltimento dei rifiuti.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta porta a porta; 2. Carico e trasporto in discarica 3. Tenuta registri di carico e scarico 	Pressioni / Discrezionalità relativamente alle modalità di espletamento del servizio. Pressioni in caso di affidamento all'esterno di servizi (nolo a caldo o a freddo di mezzi d'opera di attrezzature e/o prestazioni di servizi	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013 Verifica atti di affidamento a terzi.
RISCHIO DEL PROCESSO		

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	3
Media aritmetica	3,7

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ed. impt.	3
Media aritmetica	1,3

Smaltimento rifiuti

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

4,7

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi
Urbanistica - CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA

settore: AREA TECNICA		Responsabile: Geom. Graziano Mandaliti	
Ufficio competente: Settore Urbanistica		Responsabile: Geom. Graziano Mandaliti	
Responsabile del procedimento: Geom. Graziano Mandaliti			
Classificazione del procedimento (codificazione): CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA - Procedimento ad istanza di Parte			
<p>Descrizione del procedimento: Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune.</p> <p>La Certificazione di Destinazione Urbanistica di cui all'art. 30 del D.P.R. 380/2001 può essere richiesto dal proprietario del terreno oggetto della certificazione, dal professionista incaricato dal proprietario oppure da altro soggetto autorizzato.</p> <p>Può richiederlo chi è interessato ad atti inerenti a transazioni immobiliari, rogiti, successioni, stime, ecc. riguardanti terreni.</p> <p>Viene rilasciato dal responsabile del Settore Urbanistica entro il termine perentorio di trenta giorni dalla presentazione della relativa domanda.</p> <p>Esso conserva validità per un anno dalla data di rilascio se, per dichiarazione dell'alienante o di uno dei dividendi, non siano intervenute modifiche dello strumento urbanistico.</p>			
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Geom. Graziano Mandaliti			
Riferimenti per la protocollazione: Istanza di Parte.			
Fonti normative		art. 30 comma 3 del D.P.R. 380/2001	
Criteri regolanti l'attività procedimentale			
Documentazione richiesta (essenziale)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modulo di richiesta debitamente compilato ed in marca da bollo da €16,00 (esente da marca da bollo nel caso di richiesta CDU per successione); ➤ Planimetria catastale aggiornata; ➤ Visura catastale; ➤ Marca da bollo da € 16,00 per certificato (esente da marca da bollo nel caso di richiesta CDU per successione); ➤ Pagamento diritti istruttori €25,82 	
Modalità di avvio del procedimento:		Su istanza di parte:	X
		D'ufficio:	Mista
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): NO			
Elementi dell'istruttoria:			
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione		SI	
Riferimenti regolamentari		NO	
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione		NO	
Particolari sviluppi procedimentali: NO			
a) inizio attività su denuncia:			
b) ricorso al silenzio assenso:			
c) accordi sostitutivi			
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: NO			
a) fase procedimentale interessata:			
b) tipologia conferenza utilizzabile:			
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Il certificato viene rilasciato entro trenta giorni dalla presentazione della domanda (I tempi medi per il rilascio dei CDU, risultano di giorni 5).			
Termine del procedimento (durata max):		giorni 5	
Atto finale (tipologia):		Riferimenti normativi per la durata: L. 241/90 e s.m.i.	
		Organo competente ad adottarlo:	
Criticità rilevate:			

Il Responsabile Settore Urbanistica
Geom. Graziano Mandaliti

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI / ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

I

AREA	I AREA- TECNICA
SETTORE	Urbanistica
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Certificato di destinazione urbanistica
<p>FASI DEL PROCEDIMENTO: (Chi ha più probabilità di essere sottoposto a questo rischio per il rilascio di questo tipo di attività?)</p>	<p align="center">VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>
<p>DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE IL TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: L'assegnazione di una destinazione urbanistica, spunti e quali soggetti sono coinvolti nel processo di assegnazione, in ordine all'attività di assegnazione, vengono dalle attività di assegnazione, in quanto a questo tipo di attività, si tratta di un'attività di assegnazione.</p>	<p>Discrezionalità e/o pressioni esterne dirette ad alterare la destinazione e la classificazione degli immobili contenuti negli strumenti urbanistici. Rilascio certificato a soggetto non legittimato.</p>
<p>1. RICHIESTA CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA</p> <p>2. Rilascio del certificato</p>	<p>Pressioni e/ o discrezionalità</p>
<p>MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE: Indicare, per ogni procedimento, almeno una misura di prevenzione mirata a ridurre il rischio di corruzione, specificando il settore, l'attività, il procedimento, il rischio e il modo di mitigarlo.</p>	<p>Controlli e verifiche sulla conformità delle certificazioni alla destinazione e classificazione degli immobili contenuti negli strumenti urbanistici. Verifica e controllo sulla titolarità del diritto a richiedere i certificati</p> <p>Verifica che il rilascio dei certificati avvenga nel rispetto dell'ordine cronologico e di arrivo delle richieste; Verifica del rispetto dei tempi procedurali;</p> <p>Verifica, in caso di diniego del certificato, che il provvedimento di diniego sia correttamente motivato.</p>

3.3 (MEDIO)

RISCHIO DEL PROCESSO

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Certificato destinazione urbanistica

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Discrezionalità	3
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	3
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2
Media aritmetica	2,5

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	2
Media aritmetica	1,3

Basso (valore < di 3)
 Medio (valore da 3 a 5)
 Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media aritm. prob. x media aritm. imp.)

3,5

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi
Urbanistica – PERMESSO A COSTRUIRE

settore:	AREA TECNICA	Responsabile: Geom. Graziano Mandaliti
Ufficio competente:	Settore Urbanistica	Responsabile: Geom. Graziano Mandaliti
Responsabile del procedimento: Geom. Graziano Mandaliti		
Classificazione del procedimento (codificazione): Permesso a Costruire - Procedimento ad istanza di Parte		
<p>Descrizione del procedimento: Il procedimento, ha inizio con la presentazione della domanda corredata dalla documentazione necessaria in riferimento agli aspetti coinvolti (urbanistici, edilizi, igienico-sanitari, sicurezza, ambientali, ecc.).</p> <p>La domanda dovrà essere corredata da tutta la modulistica relativa agli endoprocedimenti da attivare (nei casi in cui risulta necessario acquisire i nulla osta Paesaggistico Ambientale e Idrogeologico ai sensi del R.D. 3267/1923, sarà l'ufficio urbanistica ad attivarsi presso gli Enti interessati per ottenere i necessari pareri, nulla osta ed autorizzazioni).</p> <p>L'iter si conclude con il rilascio da parte del Responsabile dell'Ufficio Urbanistica del provvedimento autorizzativo che tiene conto di tutte le autorizzazioni/nulla osta rilasciati dalle amministrazioni pubbliche di competenza.</p> <p>L'istanza finalizzata al rilascio del provvedimento (permesso di costruire) dovrà essere inoltrata nei casi previsti dal Testo Unico Edilizia - D.P.R. 380/2001 art. 10 e cioè:</p> <p>a) <i>gli interventi di nuova costruzione;</i></p> <p>b) <i>gli interventi di ristrutturazione urbanistica;</i></p> <p>c) <i>gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino modifiche della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso, nonché gli interventi che comportino modificazioni della sagoma di immobili sottoposti a vincoli ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni.</i></p> <p>I tempi previsti per la conclusione del procedimento sono pari a giorni 60 (sessanta) così come disposto dall'art. 20 comma 3 del D.P.R. 380/2001.</p> <p>Il provvedimento autorizzativo (permesso a costruire) indica i termini d'inizio e d'ultimazione dei lavori. Il termine per l'inizio dei lavori non può essere superiore ad un anno dalla data di rilascio del provvedimento stesso ed il termine entro il quale l'opera deve essere agibile, non può essere superiore a tre anni dall'inizio dei lavori.</p> <p>Avverso il provvedimento finale è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR Toscana entro il termine di 60 giorni dalla notifica, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di 120 giorni dalla notifica medesima.</p>		
Referenti dell'istruttoria procedimentale: Geom. Graziano Mandaliti		
Riferimenti per la protocollazione: Istanza di Parte.		
Fonti normative	Testo Unico Edilizia, art. 10 del D.P.R. 380/2001 – N.T.A. P.R.G. – Legge Regionale 19/2002 – D.lgs. 42/2004; PAI Autorità di Bacino regionale; R.D. 3267/1923; Normativa Sismica - Eventuali altre normative di settore da applicare in relazione agli endoprocedimenti attivati.	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	<p>Entro 10 giorni dal ricevimento della domanda per il rilascio del P.d.C.: - il competente ufficio comunale deve comunicare al richiedente il P.d.C. il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. modif. (art. 20, comma 2, del d.P.R. n. 380/2001), il quale deve curare l'istruttoria della domanda pervenuta nel rispetto delle norme contenute nel T.U. dell'edilizia approvato con D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e succ. modif. e delle restanti norme nazionali e regionali aventi attinenza con le opere oggetto di richiesta.</p> <p>Entro 60 giorni dal ricevimento della domanda per il rilascio del P.d.C.: - il responsabile del procedimento (art. 20, comma 4, del D.P.R. n. 380/2001), qualora ritenga che ai fini del rilascio del P.d.C. sia necessario apportare modifiche di modesta entità al progetto originario, può richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni; il richiedente interessato si deve pronunciare sulla richiesta di modifica entro il termine fissato dal responsabile del procedimento e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi 15 giorni; la richiesta delle modifiche progettuali</p>	

sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di 60 giorni dal ricevimento della domanda di rilascio del P.d.C. (termine previsto dall'art. 20, comma 3, del D.P.R. n. 380/2001) affinché il responsabile del procedimento formuli al dirigente/responsabile dell'ufficio la proposta di provvedimento finale (per il rilascio o il diniego del P.d.C.): Il citato termine di 60 giorni (decorrente dalla presentazione della domanda per il rilascio del P.d.C.) entro il quale il responsabile del procedimento deve curare l'istruttoria, può essere interrotto una sola volta (art. 20, comma 5, del d.P.R. n. 380/2001), entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda stessa, esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale o che questa non possa acquisire autonomamente. In tal caso, il suddetto termine entro il quale il responsabile del procedimento deve formulare la propria proposta di provvedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

Entro 30 giorni dalla formulazione della proposta di provvedimento finale del responsabile del procedimento (proposta per il rilascio o per il diniego del P.d.C.) [e, quindi, entro 90 giorni dal ricevimento della domanda per il rilascio del P.d.C. qualora non vi sia stato il differimento dei termini dovuto alla richiesta avanzata dallo stesso responsabile del procedimento per l'integrazione della domanda (art. 20, comma 5, del d.P.R. n. 380/2001) e fatto salvo il diverso termine ammesso per la conclusione del procedimento qualora sia stata indetta la conferenza di servizi per l'acquisizione dei prescritti pareri e degli atti di assenso comunque denominati necessari ai sensi di legge ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio (vedi sotto)];

L'Ufficio Urbanistica/Sportello Unico dell'edilizia (art. 20, comma 6, 1° periodo, del D.P.R. n. 380/2001) notifica al richiedente il provvedimento finale adottato dal responsabile dell'ufficio, con il quale si dispone il rilascio o, al contrario, il diniego del P.d.C.,

Dell'avvenuto rilascio del P.d.C. (art. 20, comma 6, 4° periodo, del d.P.R. n. 380/2001) è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Gli estremi del P.d.C. (art. 20, comma 6, 5° periodo, del d.P.R. n. 380/2001) sono indicati nel cartello da esporre presso il cantiere (il cartello deve essere completamente leggibile dall'esterno del cantiere da parte degli organi di vigilanza e dal pubblico), secondo le modalità stabilite dal Regolamento Edilizio comunale.

Termini per la conclusione del procedimento qualora sia stata indetta la conferenza di servizi

Se entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della domanda di rilascio del P.d.C. (art. 20, comma 5-bis, 1° periodo, del D.P.R. n. 380/2001) non sono intervenute le intese, i concerti, i nulla osta o gli assensi, comunque denominati, delle altre amministrazioni pubbliche, o è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate, qualora tale dissenso non risulti fondato sull'assoluta incompatibilità dell'intervento, il responsabile dello Sportello Unico dell'edilizia indice la conferenza di servizi ai sensi degli artt. 14 e segg. della legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. modif. Le amministrazioni che esprimono parere positivo (art. 20, comma 5-bis, 2° periodo, del d.P.R. n.380/2001) possono anche non intervenire alla conferenza di servizi, potendo trasmettere i relativi atti di assenso, dei quali si tiene conto ai fini dell'individuazione delle posizioni prevalenti per l'adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento, di cui all'art. 14-ter, comma 6-bis, della citata legge n. 241/1990 e succ. modif. Qualora sia stata indetta la suddetta conferenza di servizi (art. 20, comma 6, 2° periodo, del d.P.R. n.380/2001), la determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunta nei termini di cui agli artt. da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. modif., è, ad ogni effetto, titolo per la realizzazione dell'intervento (la determinazione assunta dalla conferenza di servizi assume il medesimo valore giuridico del P.d.C.). In tal caso (art. 20, comma 6, 3° periodo, del d.P.R. n. 380/2001), il termine per l'adozione, da parte del responsabile dell'ufficio, del provvedimento finale, che lo Sportello Unico dell'edilizia deve provvedere a notificare all'interessato, è fissato in 40 giorni dalla formulazione della proposta di provvedimento del responsabile del procedimento, qualora il dirigente o il responsabile del procedimento abbia comunicato all'istante interessato all'ottenimento

del P.d.C. i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, ai sensi dell'articolo 10-bis della legge n. 241/1990 e succ. modif. Dell'avvenuto rilascio del P.d.C. (art. 20, comma 6, 4° periodo, del d.P.R. n. 380/2001) è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Gli estremi del P.d.C. (art. 20, comma 6, 5° periodo, del d.P.R. n. 380/2001) sono indicati nel cartello da esporre presso il cantiere (il cartello deve essere completamente leggibile dall'esterno del cantiere da parte degli organi di vigilanza e dal pubblico), secondo le modalità stabilite dal Regolamento Edilizio comunale.

Formazione del silenzio-assenso in caso di mancata adozione del provvedimento conclusivo

Decorso inutilmente il termine per l'adozione del provvedimento conclusivo (art. 20, comma 8, del d.P.R. n. 380/2001), ove il dirigente o il responsabile dell'ufficio non abbia opposto motivato diniego, sulla domanda di rilascio del P.d.C. si intende formato il silenzio-assenso (cioè, il P.d.C. si dovrà intendere tacitamente rilasciato in favore dell'interessato senza la necessità di un espresso P.d.C. rilasciato in forma scritta), tranne nei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 20, comma 9, del d.P.R. n. 380/2001, secondo le procedure qui di seguito indicate.

Procedura di rilascio del P.d.C. in caso di immobili vincolati

Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto a vincoli ambientali, paesaggistici o culturali (art. 20, comma 9, 1° periodo, del d.P.R. n. 380/2001 e, in particolar modo, alle norme del "Codice dei beni culturali e del paesaggio" approvato con D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e succ. modif. e/o ai Piani Paesistici/Paesaggistici Regionali approvati sia ai sensi del decreto-legge 27 giugno 1985, n. 312 convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1985, n. 431 meglio nota come "Legge Galasso", e sia ai sensi della Parte Terza del citato D.Lgs. n. 42/2004), il termine in precedenza indicato per la notifica, da parte dello Sportello Unico dell'edilizia, del provvedimento finale adottato dal responsabile dell'ufficio (con il quale si deve disporre il rilascio o, al contrario, il diniego del P.d.C.), decorre dal rilascio del relativo atto di assenso; il procedimento è comunque concluso con l'adozione di un provvedimento espresso e si applica quanto previsto dall'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. modif. (procedura da applicare in materia di "Conclusione del procedimento"). In caso di diniego dell'atto di assenso in relazione ai citati vincoli ambientali, paesaggistici o culturali (art. 20, comma 9, 2° periodo, del d.P.R. n. 380/2001), eventualmente acquisito in conferenza di servizi, una volta che sia decorso il termine per l'adozione del provvedimento finale, la domanda di rilascio del P.d.C. si intende respinta. Il responsabile del procedimento trasmette al richiedente (art. 20, comma 9, 3° periodo, del d.P.R. n. 380/2001) il provvedimento di diniego dell'atto di assenso entro 5 giorni dalla data in cui lo stesso è stato acquisito agli atti, con le indicazioni di cui all'art. 3, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. modif. (nell'atto di diniego, da notificare al richiedente, devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere). Per gli immobili sottoposti a vincolo paesaggistico (art. 20, comma 9, 4° periodo, del d.P.R. n. 380/2001) resta fermo quanto previsto dall'art. 146, comma 9, del "Codice dei beni culturali e del paesaggio" approvato con D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e succ. modif.: decorso inutilmente il termine di 45 giorni dalla ricezione degli atti senza che il Soprintendente abbia reso il prescritto parere, l'amministrazione competente può indire una conferenza di servizi, alla quale il Soprintendente stesso deve partecipare ovvero deve far pervenire il proprio parere scritto. La conferenza di servizi si deve pronunciare entro il termine perentorio di 15 giorni. In ogni caso, decorsi 60 giorni dalla ricezione degli atti da parte del Soprintendente, l'amministrazione competente provvede sulla domanda di autorizzazione. Con d.P.R. 9 luglio 2010, n. 139 sono state stabilite procedure semplificate per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in relazione ad interventi di lieve entità in base a criteri di snellimento e concentrazione dei procedimenti (gli interventi edilizi di "lieve entità" sono quelli indicati nell'elenco di cui all'Allegato I allo stesso d.P.R. n. 139/2010), ferme, comunque, le esclusioni di cui agli artt. 19, comma 1 e 20, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. modif.: le esclusioni

riguardano gli interventi edilizi da realizzare su immobili sottoposti a vincoli ambientali, paesaggistici o culturali per i quali non è ammessa la presentazione della Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) ai sensi del combinato disposto degli artt. 22 e 23 del d.P.R. n.380/2001 e dell'art. 19 della Legge n. 241/1990 e gli interventi edilizi per i quali non è prevista la procedura di silenzio-assenso nei casi richiamati dall'art. 20, comma 4, del d.P.R. n. 380/2001.

Ulteriori indicazioni in relazione ai termini di tempo per la conclusione del procedimento

I termini di tempo sopra indicati sono raddoppiati per i comuni con più di 100.000 abitanti, nonché per i progetti particolarmente complessi, secondo la motivata risoluzione del responsabile del procedimento (art. 20, comma 7, del d.P.R. n. 380/2001). Il termine per il rilascio del P.d.C. per gli interventi di cui all'art. 22, comma 7, del d.P.R. n. 380/2001 (opere soggette a presentazione di S.C.I.A. o di Super D.I.A. per le quali l'interessato ha facoltà di richiedere il P.d.C.), è di 75 giorni dalla data di presentazione della domanda (art. 20, comma 11, del d.P.R. n.380/2001). Sono fatte salve le disposizioni contenute nelle leggi regionali che prevedano misure di ulteriore semplificazione e ulteriori riduzioni di termini procedurali (art. 20, comma 12, del d.P.R. n. 380/2001).

Termine per l'inizio dei lavori

Il titolare del P.d.C. deve comunicare (art. 15, commi 1 e 2, del d.P.R. n. 380/2001), mediante nota scritta, nel rispetto del termine fissato nello stesso P.d.C. (entro un anno dalla data del suo rilascio), l'inizio dei lavori. Decorso tale termine il P.d.C. decade di diritto tranne che, anteriormente alla scadenza venga richiesta ed accordata una proroga (la quale potrà essere concessa solo qualora ricorrano i presupposti qui di seguito indicati).

Proroga dei termini per l'inizio dei lavori

La proroga del termine fissato nel P.d.C. per l'inizio lavori può essere accordata (art. 15, comma 2, del d.P.R. n. 380/2001) con provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio, solo per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare del P.d.C. e, in particolare, esclusivamente in considerazione della mole dell'opera da realizzare o delle sue particolari caratteristiche tecnico-costruttive, ovvero quando si tratti di opere pubbliche il cui finanziamento sia previsto in più esercizi finanziari; decorso tale ulteriore termine il P.d.C. decade di diritto, tranne che, anteriormente alla scadenza venga richiesta ed accordata una ulteriore proroga.

Varianti in corso d'opera

Per regolarizzare le varianti in corso d'opera alle opere autorizzate con il P.d.C. è possibile (Art. 22, comma 2, del d.P.R. n. 380/2001): - richiedere l'approvazione della variante mediante il rilascio di un nuovo P.d.C. (qualora si tratti di opere edilizie in variante essenziale che non rientrano nelle ipotesi previste all'art. 22, comma 2, del d.P.R. n. 380/2001 e succ. modif.). - regolarizzare la variante presentando una Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), ai sensi del combinato disposto degli artt. 22 e 23 del d.P.R. n. 380/2001 e dell'art. 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e succ. modif. (qualora si tratti di opere edilizie in variante non essenziale che rientrano nelle ipotesi previste all'art. 22, comma 2, del d.P.R. n. 380/2001 e succ. modif.).

Trasferimento (voltura) del P.d.C.

Il P.d.C. (art. 11, comma 2, del d.P.R. n. 380/2001), nell'arco temporale di vigenza dello stesso, può essere trasferito (volturato) a favore di altri soggetti aventi titolo (ad esempio: in caso di compravendita successiva al rilascio del P.d.C. stesso).

Termine per l'ultimazione dei lavori

I lavori devono essere dati completati (art. 15, comma 2, del d.P.R. n. 380/2001) nel rispetto del termine fissato nel P.d.C. e, in particolare, entro tre anni dalla data di inizio lavori a suo tempo comunicata dall'interessato. Il titolare del P.d.C. deve, pertanto, comunicare, mediante nota scritta, la fine dei lavori. Decorso tale termine il P.d.C. decade di diritto per la parte non eseguita tranne che, anteriormente alla scadenza venga richiesta ed accordata una proroga (la quale potrà essere concessa solo qualora ricorrano i presupposti qui di seguito indicati).

Proroga del termine per l'ultimazione dei lavori

La proroga del termine fissato nel P.d.C. per l'ultimazione dei lavori può essere accordata (art. 15, comma 2, del d.P.R. n. 380/2001) con provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio, solo per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare del P.d.C. e, in particolare, esclusivamente in considerazione della mole dell'opera da realizzare o delle sue particolari caratteristiche tecnico-costruttive, ovvero quando si tratti di opere pubbliche il cui finanziamento sia previsto in più esercizi finanziari; decorso tale ulteriore termine il P.d.C. decade di diritto per la parte non eseguita, tranne che, anteriormente alla scadenza venga richiesta ed accordata una ulteriore proroga. La realizzazione della parte dell'intervento non ultimata nel termine stabilito è subordinata al rilascio di un nuovo P.d.C. per le opere ancora da eseguire, salvo che le stesse non rientrino tra quelle realizzabili mediante Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) ai sensi del combinato disposto degli artt. 22 e 23 del d.P.R. n.380/2001 e succ. modif. e dell'art. 19 della legge n. 241/1990 e succ. modif. ovvero, qualora siano realizzabili mediante la presentazione di Denuncia di inizio attività alternativa al Permesso di Costruire (Super D.I.A.) ai sensi dell'art. 22, comma 3, del d.P.R. n.380/2001. Si procede altresì, ove necessario, al ricalcolo del contributo di costruzione. Il P.d.C. decade con l'entrata in vigore di contrastanti previsioni urbanistiche, salvo che i lavori siano già iniziati e vengano completati entro il termine di tre anni dalla data del loro inizio.

Proroga generalizzata per i P.d.C. rilasciati prima del 21 giugno 2013

Art. 30, commi 3, 3-bis e 4, del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 (cd. "Decreto del Fare"):

Comma 3: Salva diversa disciplina regionale, previa comunicazione del soggetto interessato, sono prorogati di due anni i termini di inizio e di ultimazione dei lavori di cui all'articolo 15 del decreto del Presidente della Repubblica del 6 giugno 2001, n. 380, come indicati nei titoli abilitativi rilasciati o comunque formatisi antecedentemente all'entrata in vigore del presente decreto (N.d.R.: la disposizione, quindi, è applicabile ai titoli abilitativi edilizi rilasciati - permessi di costruire - o formatisi - Denunce di inizio attività (DIA) e/o segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) - entro il 21 giugno 2013), purché i suddetti termini non siano già decorsi al momento della comunicazione dell'interessato e sempre che i titoli abilitativi non risultino in contrasto, al momento della comunicazione dell'interessato, con nuovi strumenti urbanistici approvati o adottati.

Comma 3-bis: Il termine di validità nonché i termini di inizio e fine lavori nell'ambito delle convenzioni di lottizzazione di cui all'articolo 28 della legge 17 agosto 1942, n. 1150, ovvero degli accordi similari comunque nominati dalla legislazione regionale, stipulati sino al 31 dicembre 2012, sono prorogati di tre anni.

Comma 4: La disposizione di cui al comma 3 si applica anche alle denunce di inizio attività e alle segnalazioni certificate di inizio attività presentate entro lo stesso termine.» Pertanto, secondo la suddetta norma approvata con il "Decreto del Fare", fatta comunque salva l'eventuale diversa normativa regionale, i termini di inizio e fine lavori previsti dagli atti abilitativi edilizi (P.d.C., Super D.I.A., D.I.A. e S.C.I.A.) rilasciati o formatisi prima del 21 giugno 2013, possono essere prorogati di due anni qualora il soggetto interessato provveda a comunicare a questa Amministrazione Comunale, in forma scritta, l'intenzione di ottenere detta proroga (purché i suddetti termini non siano già decorsi al momento della ricezione al protocollo generale di questo Comune della comunicazione dell'interessato e sempre che i titoli abilitativi edilizi non risultino in contrasto, al momento della ricezione di detta comunicazione dell'interessato, con nuovi strumenti urbanistici approvati e/o adottati).

Documentazione richiesta (essenziale)

- Modulo di richiesta debitamente compilato ed in marca da bollo da €16,00 (modulo ministeriale);
- Modello statistico ISTAT, debitamente compilato
- Relazione tecnico-descrittiva dell'intervento, contenente l'asseverazione del Progettista o dei Progettisti in merito al rispetto di tutte le norme urbanistiche, edilizie ed igieniche, di eventuali usi pubblici, ed alla conformità al certificato d'uso (se rilasciato); tale asseverazione è resa ai sensi dell'art. 22 della L.R. n° 6/1995, con gli effetti di cui all'art. 481 C.P.; e, ove nel caso, contiene anche esplicitamente, ed ai sensi di legge, l'asseverazione di conformità:
 - alla L. n° 13/1989 modificata ed integrata, sull'eliminazione delle barriere

Sviluppi procedurali interni all'amministrazione	SI
Riferimenti regolamentari	SI
Sviluppi procedurali esterni all'amministrazione	SI
Particolari sviluppi procedurali: SI a) inizio attività su denuncia: b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi	
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: SI a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:	
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):	
Termine del procedimento (durata max): giorni 60	Riferimenti normativi per la durata: L. 241/90 e s.m.i.
Atto finale (tipologia):	Organo competente ad adottarlo:
Criticità rilevate:	

Il Responsabile Settore Urbanistica
Geom. Graziano Mandaliti

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

AREA	1	AREA-TECNICA
SETTORE	Urbanistica	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	PERMESSO A COSTRUIRE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
FASI DEL PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A FINE D'ALZARMENTO ESEMPLIFICATIVE	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE
1. PRESENTAZIONE DOMANDA CORREDATA DALLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA IN RIFERIMENTO AGLI ASPETTI COINVOLTI.	Pressioni esterne dirette al rilascio in tempi brevi senza l'espletamento dei relativi controlli. Distribuzionato	Controlli e verifiche sulla correttezza valutazione della richiesta, al fine di escludere le pressioni esterne e discrezionalità in ordine alle stesse istanze. Controllo rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.
2. Acquisizione di eventuali aullaosta da parte di enti forzi.	Accordi con i funzionari di altri enti allo scopo di ritardare o anticipare il rilascio della documentazione richiesta.	Verifica del rispetto dei tempi procedurali.
3. Rilascio del Permesso	Pressioni e/o discrezionalità Rilascio permessi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Omesso del permesso con insufficiente motivazione.	Verifica sussistenza situazioni di incompatibilità ai sensi del D.lgs. 50/2013. Verifica e controllo dei termini procedurali. Controllo esito delle istanze da versare a titolo di costo di costruzione. Verifica correttezza azione dell'eventuale provvedimento di diniego.

M3 (MILIONI)

RISCHIO DEL PROCESSO

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

Regio Nazionale di Riconversione - Determinazione dell'Autorità n. 12 del 26 ottobre 2012;

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

Discrezionalità	3
Responsabilità gestionale	2
Complessità del processo	1
Valore economico	3
Frazionabilità in: procedure	1
Costi	2
Modalità attuativa	2,5

Parametro a costruire

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto diretto (personale, imp.)	1
Impatto economico	1
Impatto organizzativo	1
Impatto su: servizi, etc. esterni	2
Impatto ambientale	1,5

- Basso (valore < di 2)
- Medio (valore da 2 a 5)
- Alto (valore > di 5)

Valore del rischio (media di prob. x media anal. imp.)

3,3