

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

DELIBERAZIONE
N. 7

Piano anticorruzione 2017/2019.

L'anno duemiladiciassette, il giorno trentuno del mese di gennaio, alle ore 13,30 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	Si
2	LAGROTTERIA WALTER GIOVANNI	VICE SINDACO	No
3	FIGLIUZZI GINA IMMACOLATA	ASSESSORE	Si
4	GIANCOTTI VALERIA	ASSESSORE	No
5	ZAFFINO FRANCESCO	ASSESSORE	Si

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

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

II SEGRETARIO COMUNALE

Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019

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. 190 del 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 attraverso i seguenti atti amministrativi di riferimento:
 - delibera n. 72/2013;
 - determinazione n. 12/2015;
 - deliberazione n. 831/2016;

Preso atto

- della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Comunale
- 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 determinazione ANAC n. 12/2015 di integrazione al PNA e della deliberazione ANAC n. 831/2016 di approvazione del nuovo PNA;
- degli allegati del piano, che contiene l'adeguamento al D.lgs. 97/2016 ed in dettaglio:
 - mappatura dei processi;
 - le schede di rilevazione dei rischi, con indicazione delle misure ulteriori per evitare il rischio corruzione e la scheda di valutazione del rischio;

Tutto ciò premesso e considerato

PROPONE

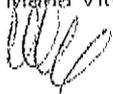
Di adottare il piano triennale anticorruzione 2017/2019, allegato al presente atto, che contiene gli adeguamenti in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. 97/2016 ed è costituito dai seguenti documenti:

- mappatura dei processi;
- le schede di rilevazione dei rischi, con indicazione delle misure ulteriori per evitare il rischio corruzione e la scheda di valutazione del rischio;

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 "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

Il Segretario Generale

Dr.ssa Maria Vittoria Pastore





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

DELIBERA

1. Di approvare integralmente la proposta deliberativa segnata in oggetto, allegata al presente atto per costituire 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 mani e seduta, all'unanimità,

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.



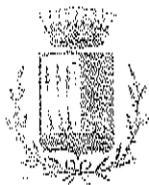
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

P.T.C.P.
P.T.C.P.
2017 - 2019



Sommario

INTRODUZIONE	3
IL CONCETTO DI CORRUZIONE	3
L'EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA	3
CAPITOLO 1	4
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	4
MAPPATURA DEI PROCESSI	6
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	9
PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010)	11
LE SINGOLE MISURE	12
LE MISURE DA ADOTTARE IN SINTESI	20
CAPITOLO 2	23
WHISTLEBLOWING	23
ACCESSO CIVICO	26
TRASPARENZA	31
MONITORAGGIO DEL PIANO	36
COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	36
CAPITOLO 3	36
LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE	36
DEFINIZIONE DELLA PUBBLICAZIONE	37
INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA	38
OBIETTIVI DEL RESPONSABILE UNICO DELLA TRASPARENZA	38
MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA	39
OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	40



INTRODUZIONE

IL CONCETTO DI CORRUZIONE

Preliminarmente è fondamentale avere ben chiaro il concetto di "corruzione".

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

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".

La competenza a perseguire i reati penali è compito della magistratura e non delle pubbliche amministrazioni; queste devono 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 solo 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, non sufficientemente motivata.
- Per non parlare della gestione delle opere pubbliche, dove sono diffusissimi i casi di mancato rispetto delle regole (affidamento degli incarichi, perizie di variante, lavori eseguiti male ecc).

Il termine di "corruzione", pertanto, deve essere inteso come mancato rispetto delle regole.

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.

A partire dalla 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.

Infine nel 2016 è stata la volta del D.lgs. 97/2016, meglio conosciuto come l'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.

CAPITOLO 1

La prima fase del processo di gestione del rischio (e quindi il primo capitolo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) 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) o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno)

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 (vedi 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.

a) Analisi del contesto esterno

In relazione al contesto esterno si evidenzia 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.

Il territorio è interessato, da influenze provenienti dalla criminalità organizzata, come si rileva dalla relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica⁶ a pag. 144);



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.

b) 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

Il numero dei dipendenti è 28 a tempo indeterminato e n. 58 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 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

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 dovrà essere implementato, sotto il profilo informatico, con un miglioramento della rete interna.

Le aree di rischio obbligatorie

Vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosiddette AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE, C.D. GENERALI ed altre aree di rischio, CON L'INDICAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO. Tale elencazione è stata rilevata attraverso la compilazione, da parte dei titolari delle posizioni organizzative e dei responsabili di settore, di apposite schede relative a vari processi. Sono stati mappati n. 31 processi; la mappatura è stata fatta prioritariamente per i processi riferiti alle aree di rischio obbligatorie; per ciascun processo è stata predisposta apposita scheda dalla quale si rilevano i processi, l'individuazione del rischio, l'attribuzione del valore del rischio elaborato con i criteri stabiliti dall'allegato 5 del P.N.A. 2013 e le misure specifiche da adottare per eliminare il rischio.

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. I processi di volta in volta mappati saranno aggiunti al presente piano con provvedimento del responsabile dell'anticorruzione.

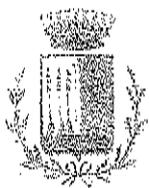
La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione,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



Il PNA consente che, in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata entro il 2017. Pertanto, sono state mappate solo alcune linee di attività tra quelle individuate a rischio corruzione, riservandosi di completare tutte le altre nel corso del 2017.

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.

Nel corso del 2017 sarà attivato un gruppo di lavoro dedicato, composto da tutti i responsabili, per armonizzare le schede e verificare le modifiche da apportare all'organizzazione dei processi per renderli più efficaci, trasparenti e immuni dal rischio corruzione.

la modalità di redazione della mappatura è stata fatta utilizzando delle schede, nelle quali vanno indicate le varie fasi dei procedimenti

Si tratta di una modalità più semplice e pertanto, nella prima fase di stesura del Piano è stata utilizzata questa modalità.

I processi mappati vengono elencati nell'allegato A con scheda di rilevazione processo, mappatura processo e tabella rischio



Si deve tenere presente che, per la redazione della valutazione del rischio si tiene conto del PNA 2016 che, per gli Enti locali impone l'individuazione come aree di rischio specifico dei procedimenti di smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Per individuare ulteriori aree di "aree di rischio specifiche" in modo oggettivo vengono utilizzati vari strumenti:

- la mappatura dei processi,
- le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili delle aree e dei settori;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa.

Si precisa che nella predisposizione del presente piano come base di partenza vengono utilizzate le indicazioni di cui all'allegato 3 al PNA 2013, che individuano alcune varie tipologie di rischio correlate alle aree di rischio obbligatorie e specifiche riportate nel sotto citato prospetto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

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

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;



definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

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

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

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

- riconoscimento indebito di indennità 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 sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

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. A tale scopo sono state predisposte delle tabelle riepilogative che evidenziano l'individuazione del processo, i soggetti, coinvolti, l'individuazione del rischio e le misure da adottare per neutralizzare il rischio.

Preliminarmente il presente piano prevede le misure obbligatorie la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge;

le seconde, invece, sono state valutate nelle apposite schede riepilogative denominate "Mappatura dei processi" predisposti per aree.



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 rispondere a quattro requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione discende dall'analisi delle cause dell'evento rischioso.
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione;
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione è elemento che tiene conto dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.
4. Monitoraggio.

Le misure infine saranno 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 (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) La gestione del rischio è "su misura".

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

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

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



i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

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

j) La gestione del rischio è dinamica.

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

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

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

LE SINGOLE MISURE

1.1. 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, il presente piano a pag. 21 prevede le seguenti indicazioni:

- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- Individuazione dei soggetti che erogano la 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, comunque, una misura obbligatoria, 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. Il responsabile del piano anticorruzione definirà 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 sarà 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 titolari di posizioni organizzative. Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione si terrà conto delle 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 eventuali 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";
- l'amministrazione dovrà 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.

1.2. Codice di comportamento

Il codice di comportamento è quello approvato con D.P.R. 63/2013.

Il presente piano si propone di:

- approvare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Serra San Bruno;
- 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 (inconfirmità 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 sarà rivisto, 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;

Saranno emanate direttive comuni a tutte le aree affinché vengano predisposti 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;

1.3. 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.

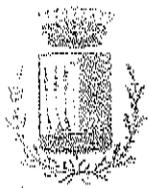
In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

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. I-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 dei quali si terrà conto.

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. Il presente piano prevede che la rotazione avverrà con analoghe professionalità reperibili all'interno dell'area.

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.

Per le istruttorie più delicate, saranno 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.

Deve precisarsi che già nel 2016 è stata effettuata la rotazione delle posizioni organizzative. Il presente piano prevede che la rotazione dei dirigenti avvenga dopo due anni, in considerazione del fatto che gli organi elettivi si sono rinnovati a giugno 2016 e alle posizioni organizzative sono stati assegnati dei procedimenti che dovranno essere conclusi presumibilmente non prima dei due anni. Ciò nonostante saranno intensificati i controlli su tutti i procedimenti gestiti dalle predette posizioni organizzative.

1.4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. 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 ha 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.



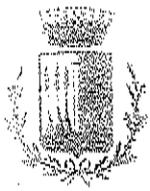
Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità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

Si richiama anche il rispetto dell'art. 54 bis del D. Lgs 165/01, specificando che il dipendente che vuole segnalare casi di maladministration può utilizzare uno qualunque dei sistemi ivi indicati, a suo piacere.

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

1.5. 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



1.6. 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

1.7. Obbligo di astensione

Saranno intraprese 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.

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

Saranno elaborati 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.

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

Si procederà 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.



1.10. 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.

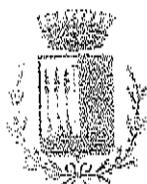
10.11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflag - revolving doors)

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

È 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

Questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, saranno 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

Saranno predisposte 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.C.P. 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.



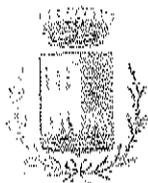
Inoltre è particolarmente raccomandato l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia 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.

LE MISURE DA ADOTTARE IN SINTESI

Sulla base dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi, si stabilisce, mediante la tabella riepilogativa sotto riportata di adottare le seguenti misure di contrasto del rischio di corruzione:

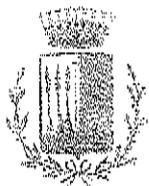
ROTAZIONE	La rotazione è stata già eseguita nell'anno 2016 nei settori dell'area finanziaria: Nelle altre 3 aree non è possibile procedere a rotazione a causa di carenza di figure professionali sostitutive a quelle già esistenti, pertanto P.M. saranno adottate le seguenti misure compensative: viene stabilito di intensificare i controlli interni – verrà sottoposto a controllo un numero di atti doppio rispetto ai settori dove è stata effettuata la rotazione
MEPA	Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA. Il problema è individuare le ditte cui chiedere le offerte. Si stabilisce di attivare un albo di ditte di fiducia dell'ente, nell'ambito del quale verranno di volta in volta sorteggiate le ditte da invitare Gli inviti verranno diramati tramite il MEPA
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">• Istituzione modello verifica positiva delle SCIA pervenute all'ufficio urbanistica• Istituzione registro SCIA pervenute con collegamento alle richieste istruttorie e alle dichiarazioni di improcedibilità• Predisposizione eventuali short list per individuazione delle ditte da invitare alle procedure ristrette• Istituire modello check list per verifiche richieste esenzione ticket servizi sociali• Istituire modello check list per richieste contributi• Istituzione registro richieste di sgravio tributi• Istituzione elenco posizioni verificate su simulazione massiva per emissione accertamenti tributarie
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 2017 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'	L'ufficio Tecnico - LLPP predisporrà un modello di patto di integrità da far sottoscrivere ea tutti coloro che stipuleranno contratti con l'ente, di qualunque importo. Per i soggetti iscritti all'albo dei fornitori, potrà essere acquisita una unica sottoscrizione del patto, a valenza per tutta la durata dell'iscrizione all'albo
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 inconferibilità e incompatibilità ex D.lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento
CODICE DI COMPORAMENTO	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	<p>PUBBLICAZIONE SUL SITO SEZIONE Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>elenco affidamenti diretti</u>• <u>elenco SCIA pervenute</u>• <u>elenco richieste sgravi tributari concessi</u>• <u>tutti gli atti dell'OIV</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 2018, trimestrale</u>
-------------	--



CAPITOLO 2

WHISTLEBLOWING

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. 3, 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.A.C..



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.

Saranno predisposti appositi canali di trasmissione telematica per la gestione delle segnalazioni o in forma cartacea mediante l'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.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

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*»

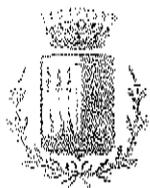
Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza 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.

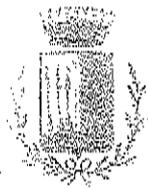
Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che "*l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti*"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.

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 la rielaborazione 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. 72, 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 stabilite 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 sia 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.

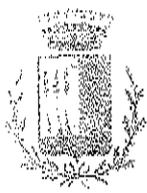
Pertanto si stabilisce che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza)

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, dal 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 della 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 e 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 DPCM 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 27 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 DPCM 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, ferma 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.

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.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, 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 dei servizi che si terrà due volte all'anno, nei mesi di luglio e di gennaio, per verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano.

Della verifica verrà redatto apposito verbale, da allegare alla relazione del Responsabile di Prevenzione della Corruzione, da pubblicare sul sito dell'ente – Sezione Amministrazione Trasparente

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La lotta alla corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione.

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 viene inviato all'O.I.V. 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.

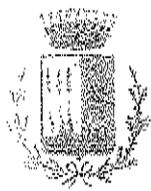
CAPITOLO 3

LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:



- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico cd. "reattivo", art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico cd. "proattivo", artt. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

DEFINIZIONE DELLA PUBBLICAZIONE

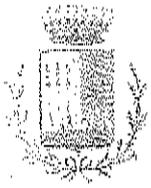
Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici,



di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.lgs. n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3 bis del D.lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

Per il Comune di (...) in data (...) è stata svolta ed attestata dall'OIV la valutazione sui dati, informazioni e documenti pubblicati al (...) sulla base delle tabelle di rilevazione deliberate da ANAC.

Le attestazioni e i relativi allegati sono stati quindi pubblicati sui siti web istituzionali degli Enti, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sezione *Disposizioni Generali*, sottosezione *Attestazioni dell'OIV o struttura analoga*.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE UNICO DELLA TRASPARENZA

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con le posizioni organizzative dell'Ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e *privacy*;



- a individuare sistema e soggetti coinvolti per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco valido per tutti gli Enti, in grado di soddisfare il cittadino;
- ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli;
- ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere *stakeholders* e cittadini, anche organizzando eventi/attività di interesse nei temi toccati dalla trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano, con particolare riferimento all'adozione, nei tempi e con le modalità di seguito stabiliti, degli atti organizzativi di integrazione al Piano necessari alla puntuale individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I referenti comunali nelle persone (...) hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di competenza di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013 come successivamente modificato ed integrato.

I responsabili in dettaglio devono garantire:

- la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali);
- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile Unico della trasparenza, di concerto con l'OIV, con cadenza annuale (entro il 30 ottobre), redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- pubblicazione;
- completezza del contenuto;
- aggiornamento;
- apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

Le stesse rilevazioni sono altresì compilate e trasmesse al Responsabile unico della trasparenza e all'OIV, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.



OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

a) *Formazione trasversale interna*

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

b) *La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza*

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa."*

c) *Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013*

Oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, gli atti di determinazione e/o ordinanza, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche. A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito *Amministrazione trasparente*, nella sezione integrativa.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Luigi Tassone

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 27/04/2017

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

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

sette: 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 "pota 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		

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	5
Controlli	3
Media aritmetica	3,7

Smaltimento rifiuti

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto org. ec. imm.	3
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.)

4,7

**Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi
Urbanistica – CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA**

sette: 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 condividenti, 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:	<input checked="" type="checkbox"/>	D'ufficio: <input type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/>
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	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**

1

AREA	I	AREA- TECNICA
SETTORE	Urbanistica	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Certificato di destinazione urbanistica	
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Quale procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>(completezza della discrezionalità esercitata; quanto e quali soggetti intervenivano nel processo decisionale; se la fase amministrativa di controllo è seguita dalle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'adozione; art. 101, c. 1, lett. c) del D.lgs. n. 151/2001)</i>	
1. RICHIESTA CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA.	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.	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
2. Rilascio del certificato	Pressioni e/ o discrezionalità	Verifica che il rilascio dei certificati avvenga nel rispetto dell'ordine cronologico e di arrivo delle richieste; Verifica del rispetto dei tempi procedurali; Verifica, in caso di diniego del certificato, che il provvedimento di diniego sia correttamente motivato.

RISCHIO DEL PROCESSO

3.3 (MEDIO)

Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013

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	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
-----------------------	---	-------------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	------------------	-----

Certificato destinazione urbanistica

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

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

3,3

**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		

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.).

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).

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.

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:

- a) *gli interventi di nuova costruzione;*
- b) *gli interventi di ristrutturazione urbanistica;*
- c) *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 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.

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.

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.

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	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. 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

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 (volutato) 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 formati precedentemente all'entrata in vigore del presente decreto (N.d.R.: la disposizione, quindi, è applicabile ai titoli abilitativi edilizi rilasciati - permessi di costruire - o formati - 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 formati 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

	<p>architettoniche;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ alla L. n° 10/1991 modificata ed integrata, sul contenimento dei consumi energetici; ➤ alla L. n° 32/2008 modificata ed integrata, sulla sicurezza degli impianti; ➤ alla L. n° 447/1995 modificata ed integrata, sulla limitazione dei rumori; ➤ Documentazione fotografica relativa allo stato di fatto dell'immobile oggetto d'intervento, nonché degli immobili contermini; ➤ Estratto di mappa e certificato catastale con identificazione delle particelle oggetto d'intervento, anche in copia, in data non anteriore a tre mesi ➤ Elaborati di progetto - tutti gli elaborati devono essere riducibili in formato uni A4 ed essere privi di correzioni, abrasioni o riporti, devono contenere, in epigrafe, l'indicazione e l'ubicazione dell'intervento, la firma del Titolare e la firma ed il timbro professionale del Progettista o dei Progettisti : ➤ planimetria generale, in scala 1:2000 o 1:1000, che consenta l'esatta individuazione dell'area e dell'edificio oggetto dell'intervento; ➤ rilievo generale quotato dello stato di fatto dell'area di intervento e delle aree immediatamente limitrofe, in scala 1:500 o 1:200, con l'indicazione dei confini, delle caratteristiche delle strade e dei percorsi pedonali, degli edifici e degli altri manufatti, delle infrastrutture tecniche, delle alberature e delle loro caratteristiche vegetazionali, dei corsi d'acqua, dei vincoli di rispetto, nonché di ogni altro elemento che possa caratterizzare il paesaggio ed il contesto del progetto; ➤ rilievo edilizio quotato dello stato di fatto degli edifici esistenti, in scala 1:200 o 1:100, con l'indicazione dettagliata della consistenza, dello stato di conservazione e della destinazione d'uso delle singole parti; e con la precisa indicazione della concordanza con lo stato legittimato da provvedimenti amministrativi pregressi risultanti dall'Archivio Comunale; ➤ planimetria generale di progetto dell'intervento, in scala 1:500 o 1:200, con l'indicazione quotata dei confini, delle caratteristiche delle strade e dei percorsi pedonali, degli edifici, delle infrastrutture tecniche, delle essenze arboree ed arbustive, dei corsi d'acqua, dei vincoli di rispetto, degli elementi circoscriventi e di tutte le altre indicazioni utili per valutare l'inserimento del progetto nel contesto di appartenenza; ➤ planimetria di progetto, in scala 1:200 o 1:100, della sistemazione del suolo, con le quote planimetriche ed altimetriche riferite alle strade limitrofe, con la rappresentazione dei fabbricati esistenti e di progetto, delle recinzioni, dei parcheggi, dei passi carrai, delle pavimentazioni, delle specifiche essenze arboree ed arbustive, dell'organizzazione delle aree verdi e dei relativi impianti di manutenzione, degli elementi di arredo, nonché degli schemi degli allacciamenti alle reti tecnologiche; ➤ piante di progetto, in scala 1:100 o 1:50, debitamente quotate, di tutti i livelli non ripetitivi dei fabbricati, con l'indicazione delle funzioni dei singoli locali e della relativa superficie utile.; per interventi sull'esistente, le stesse piante indicheranno dettagliatamente le parti in addizione e quelle in sottrazione (con apposite distinte grafie); ➤ sezioni di progetto, in scala 1:100 o 1:50, debitamente quotate, tali da descrivere compiutamente l'intervento edilizio, e comunque non meno di due; per interventi sull'esistente, le stesse sezioni indicheranno dettagliatamente le parti in addizione e quelle in sottrazione (con apposite distinte grafie); ➤ prospetti di progetto, in scala 1:100 o 1:50, di tutti i fronti degli edifici, con indicazione dei materiali impiegati e, almeno su una copia, dei colori risultanti; quando trattasi di edifici costruiti in aderenza, i prospetti dovranno rappresentare anche gli edifici contermini; ➤ piante, sezioni e prospetti, con indicati gli schemi di progetto delle reti tecnologiche all'esterno dell'edificio, la posizione delle macchine e delle apparecchiature (ove richieste da norme di legge), le canne di smaltimento e di captazione, i contatori e ogni altro elemento tecnico principale; ➤ particolari architettonici di progetto, in scala 1:20, con il dettaglio dei materiali e delle finiture, per i progetti di maggiore impatto sull'ambiente urbano; e comunque, in ogni caso, delle recinzioni e degli altri elementi a filo strada; ➤ progetti relativi alle opere di urbanizzazione primaria di pertinenza, nei casi in cui tali opere siano mancanti o siano carenti, nonché alle opere di allacciamento ai pubblici servizi; ➤ Pagamento diritti segreteria: €25,82
--	---

Modalità di avvio del procedimento: Su istanza di parte: D'ufficio: Mista

Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia): SI

Elementi dell'istruttoria: vengono valutate le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione nonché i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento. Si tratta di verificare la sussistenza di tutti gli elementi di fatto e di diritto necessari all'adozione dell'atto finale; al contrario, nel caso di loro assenza, avrà luogo l'interruzione della sequenza procedimentale che sfocerà, comunque, in un atto espresso e motivato, avendo, comunque, l'interessato diritto alla risposta.

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

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

Permesso a costruire

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

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: 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:		

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

1

AREA	I	AREA- risorse umane			
SETTORE	Personale				
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Procedure selettive per assunzione personale.				
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>		Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	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>	
	1. NOMINA COMMISSIONE	Discrezionalità Pressioni e condizionamenti		. Definizione criteri oggettivi per scelta commissione (verificare possibilità estrazione a sorte)	
	2. TERMINI PER PRESENTAZIONE DOMANDE	Ampia discrezionalità nella scelta del periodo		Pubblicazione e pubblicità del bando in modo da assicurare la massima diffusione e per tempi adeguati	
	3. SELEZIONE	Ampia discrezionalità Pressioni esterne		. Definizione preventiva della metodologia di valutazione /attribuzione dei punteggi. Individuazione delle prove in forma esclusivamente collegiale. Verbalizzazione puntuale delle attività della commissione	
4. ASSUNZIONE	Discrezionalità sul quando e se assumere Incertezza applicativa sui limiti per le assunzioni			Ricognizione con determinazione dirigenziale dei criteri di calcolo dei limiti delle assunzioni	
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

PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONE DI
PERSONALE

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

4,5

- 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: CENSORE MARIA	
Ufficio competente: Amministrativo		Responsabile: CENSORE MARIA	
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: Censore Maria- 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.			

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

1

AREA	I	AREA- AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI		
SETTORE	Amministrativo.			
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 1.000,00 E FINO A € 40.000,00			
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>		Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
				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>
	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		Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore: D.lgs. 50/2016 - D.P.R. 207(2010 – conformità alle linee direttive ANAC .
2. SELEZIONE FORNITORE	Discrezionalità e/o pressioni nella valutazione delle offerte	Controlli e verifiche. Controllo sul corretto utilizzo mercato elettronico (MEPA)		
3. Aggiudicazione definitiva	Scarso controllo e scarse verifiche sui requisiti di cui deve essere in possesso la ditta selezionata	Controlli e verifica 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		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

Acquisizione beni e servizi.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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.190/12)
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI /ATTIVITA'
A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI**

1

AREA	I	AREA- AMMINISTRATIVA		
SETTORE	AMMINISTRATIVO			
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Gara d'appalto servizio mensa scolastica.			
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>		Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	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>
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);			Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore: D.lgs. 50/2016 - D.P.R. 207(2010 – conformità alle linee direttive ANAC .
2. Pubblicazione avviso indagine di mercato	Pubblicazione insufficiente non conforme alla disposizioni di legge. Pubblicazione durante periodi festivi			Controlli e verifiche sui tempi e luoghi di pubblicazione
3. Procedura di gara	Discrezionalità e/o pressioni nella valutazione delle offerte			Controlli e verifica sul rispetto di tutta la normativa applicabile
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 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

Gara d'appalto servizio mensa scolastica

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

4,5

- 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: CENSORE MARIA	
Ufficio competente: Amministrativo		Responsabile: CENSORE MARIA	
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: Censore Maria- Mannella Raffaele-			
Riferimenti per la protocollazione:			
Fonti normative	Regolamento Comunale per la concessione di Sovvenzioni,contributi, sussidi economici.		
Criteria 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:			

**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 contributi ad associazioni per iniziative varie.			
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione del rischio allegato 5 P.N.A. 2013		
	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>			
	1. Istanza di contributo		Discrezionalità e/ pressioni esterne	Verifica che le istanze vengano trattate nell'ordine cronologico di arrivo.
	2. Attività istruttoria		Discrezionalità e/o pressioni esterne nella valutazione dell'istanza	Verifica conformità dell'attività istruttoria alla normativa di cui all'art. 6 della legge 2014/90 e alle disposizioni regolamentari Predisposizione nuovo regolamento per l'erogazione dei contributi.
3. Erogazione contributo	Discrezionalità nei tempi di erogazione		Verifica e controllo dei tempi di erogazione procedimentale. Verifica corretta pubblicazione dei contributi sulla sezione trasparenza	
4. rendicontazione	Discrezionalità nell'acquisizione della rendicontazione.	Controlli sull'acquisizione della rendicontazione		

RISCHIO DELPROCESSO

3,3 (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

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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: CENSORE MARIA
Ufficio competente: Affari Generali		Responsabile: CENSORE MARIA
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: Censore Maria- Mannella Raffaele-		
Riferimenti per la protocollazione:		
Fonti normative		
Criteria 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 Chimirri				
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		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>		
	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>			Valutazione del rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
	1. Istanza di patrocinio	Discrezionalità e/ pressioni esterne			
	2. Attività istruttoria	Discrezionalità e/o pressioni esterne nella valutazione dell'istanza			
3. Provvedimento di accoglimento o di diniego.	Discrezionalità tempi di accoglimento o diniego dell'istanza				
RISCHIO DEL PROCESSO		2,6 (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

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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: CENSORE MARIA	
Ufficio competente: Affari Generali		Responsabile: CENSORE MARIA	
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: Censore Maria- 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:			

**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 Chimirri				
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		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>		
	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>			Valutazione del rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
	1. Istanza di patrocinio	Discrezionalità e/ pressioni esterne			
	2. Attività istruttoria	Discrezionalità e/o pressioni esterne nella valutazione dell'istanza			
3. Provvedimento di accoglimento o di diniego.	Discrezionalità tempi di accoglimento o diniego dell'istanza				
RISCHIO DEL PROCESSO		2,6 (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

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

sette:	AFFARI GENERALI	Responsabile: CENSORE MARIA
Ufficio competente:	ELETTORALE	Responsabile: CENSORE MARIA
Responsabile del procedimento: CENSORE MARIA		
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: Censore Maria.		
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</p> <p style="text-align: center;">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**

1

AREA	I	AREA- AMMINISTRATIVA	
SETTORE	AFFARI GENERALI - ELETTORALE		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Rilascio tessera elettorale		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		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>
	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>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
1. Iscrizione nelle liste elettorali: a) Al compimento del 18° anni di età; b) Trasferimento ad altro Comune; c) Cambio generalità	Mancato rispetto dei termini di iscrizione nelle liste elettorali		Controlli e verifiche sul rispetto dei termini del procedimento. Legge 241/90
RISCHIO DELPROCESSO		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

Concessione del patrocinio per l'utilizzo gratuito della sala conferenze

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Media aritmetica
2	5	1	1	1	2	2,0

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

2,6

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

Scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi

sette: 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: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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 5 P.N.A. 2013	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>
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.	
RISCHIO DELPROCESSO		3,54 (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

PROCEDIMENTI SUAP

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Media aritmetica
2	5	3	3	1	3	2,83

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

3,54

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

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	

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: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	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>
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		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 DELPROCESSO			

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

4,8

- 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): 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.		

**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 in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		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>
	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>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
1. ADOZIONE DETERMINA A CONTRARRE	Inserimento negli atti di gara di requisiti che possiedano poche ditte.		Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore: D.lgs. 50/2016 - D.P.R. 207(2010 – conformità alle linee direttive ANAC
2. PUBBLICAZIONE BANDO E PROCEDURA DI GARA	Pubblicazione 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 DELPROCESSO	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 LVORI SERVIZI E FORNITURE

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

4,8

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

Criticità rilevate: Dilatazione dei termini per ricorsi dei partecipanti

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): 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		

**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>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione del rischio – tabella allegato 5 P.N.A. 2013
1. Richiesta giustificazione sull'offerta prodotta, valutazione documentazione giustificativa prodotta dall'offerente , aggiudicazione provvisoria o esclusione dalla gara.	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	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, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati</i> 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.

RISCHIO DELPROCESSO

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

3,6

- 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): 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		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione del rischio – tabella allegato 5 P.N.A. 2013	
	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, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati</i>		
	1. Nomina direttore dei lavori		Discrezionalità della nomina
	2. Controllo lavori in relazione all'andamento		Controllo insufficiente, superficiale e non approfondito
3. Approvazione atti di contabilità ed eventuali varianti	Predisposizione di atti non conformi alla normativa di settore D.lgsd. 267/2000		
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 a regola d'arte		
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	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Media aritmetica
2	5	1	5	1	2	2,5

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

3,1

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

Criticità rilevate: Dilatazione dei termini per ricorsi dei partecipanti
--

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): INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO PER L’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>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		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>
	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>		
1. Adozione determina a contrarre con individuazione delle modalità di scelta del contraente ed i criteri di aggiudicazione	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	Verifica sulla rigorosa e puntuale motivazione della scelta del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

5,4

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

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

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		

**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>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
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>			
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);		Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore: D.lgs. 50/2016 - D.P.R. 207(2010 – conformità alle linee direttive ANAC .
2. Pubblicazione avviso indagine di mercato	Pubblicazione insufficiente non conforme alla disposizioni di legge. Pubblicazione durante periodi festivi		Controlli e verifiche sui tempi e luoghi di pubblicazione
3. Procedura di gara	Discrezionalità e/o pressioni nella valutazione delle offerte		Controlli e verifica sul rispetto di tutta la normativa applicabile
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 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	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Media aritmetica
3	5	1	5	1	3	3,0

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

4,5

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

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	

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. 21quinquies 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. 21quinquies 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: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione del rischio – tabella allegato 5 P.N.A. 2013	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, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati</i>
1. ADOZIONE DETERMINA REVOCA BANDO	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);		controllo sulle motivazioni che rendono legittimo il provvedimento di autotutela
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

REVOCA BANDO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

4,5

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

Criticità rilevate: nulla

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): 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:		

**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		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione rischio - Allegato 5 P.N.A. 2013	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>
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.		Verifica e controllo atti del D.L. e RUP
RISCHIO DELPROCESSO 3,9 (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

Risoluzione controversie

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

3,9

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

Criticità rilevate: nulla

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): 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.		

**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>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione del rischio allegato 5 P.N.A. 2013	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>
	1. Ricevimento istanza Non conformità del ricevimento dell'istanza di cui all'art. 174 e 105 del D.lgs. 50/2016		Controlli e verifiche sulla sussistenza dei requisiti di autorizzazione all'appalto
2. Verifica requisiti e autorizzazione variante Pressioni esterne per valutazione generica dei requisiti	verifica e controlli sui requisiti di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016		
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

SUBAPPALTO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

**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”	Valutazione delle offerte		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	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>
	1. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE Discrezionalità - pressioni che potrebbero indurre ad un'errata applicazione del “soccorso istruttorio”		Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore: D.lgs. 50/2016 - conformità alle linee direttive ANAC
	2. AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA Discrezionalità e/o pressioni esterne per procedere all'aggiudicazione		Controlli e verifiche sull'atto, sull'osservanza della normativa applicabile e delle direttive ANAC
3. OMOLOGAZIONE VERBALE DI GARA Discrezionalità e/o pressioni, finalizzati ad un errato controllo della documentazione dell'iter procedurale.	Controlli e verifiche sull'atto, sull'osservanza della normativa applicabile e delle direttive ANAC. Rispetto delle norme contenute nel bando, capitolato e disciplinare.		
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

VALUTAZIONE OFFERTE

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Media aritmetica
4	5	1	5	1	2	2,8

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org. ec. imm.	Media aritmetica
1	1	1	2	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 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 procedimentali interni all'amministrazione	VERIFICA REQUISITI DI LEGGE REDAZIONE RELAZIONE SULLA VARIANTE APPROVAZIONE VARIANTE	
Riferimenti regolamentari	ART. 106 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 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.	

**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"	VARIANTI IN CORSO D'ESECUZIONE			
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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 5 P.N.A. 2013	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>	
	1. Ricevimento richiesta da parte del D.L. ed autorizzazione variante. Ricevimento atti di variante 2. Redazione relazione sulla variante		Discrezionalità in ordine alla necessità di procedere ad una variante.	Verificare e controllo sui presupposti normativi disposti dall'art. 149 del D.lgs. 50/2016 – conformità alle linee guida ANAC
	3. Approvazione variante		Discrezionalità e/ o pressioni al fine di eseguire lavori non necessari e non compresi nell'art. 149 D.lgs. 50/2016	Verificare e controllo sui presupposti normativi disposti dall'art. 149 del D.lgs. 50/2016 – conformità alle linee guida ANAC
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

Varianti in corso di esecuzione del contratto

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

4,5

- 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 procedurali 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 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 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 e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione del rischio – tabella allegato 5 P.N.A. 2013
	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, interferenze, conflitto di interesse, neutralizzare ambiti di discrezionalità non correttamente motivati</i>	
1. Nomina collaudatore e commissione di collaudo	Discrezionalità della nomina	
2. Approvazione certificato di collaudo	Controllo insufficiente, superficiale e non approfondito	Accertamento e controllo su situazioni di incompatibilità. Rotazione dei professionisti. Verifica requisiti professionali ai sensi del D.P.R. 207/2010 conformità alle linee direttive anac e rispetto delle disposizioni del D.lgs.50/2016 Predisporre maggiori controlli i da parte del R.U.P.. Eseguire controlli e verifiche sulla corretta esecuzione dei lavori e sui tempi di realizzazione.

RISCHIO DELPROCESSO

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

Verifiche e collaudi

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org. ec. imm.	Media aritmetica
1	1	1	2	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: 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	artt. 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		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		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>
	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>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
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 DELPROCESSO		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	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Media aritmetica
1	5	1	1	1	2	1,8

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

1,8

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

1

AREA	I	AREA- FINANZIARIA	
SETTORE	TRIBUTI		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE TARI		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	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>
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 DELPROCESSO		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	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Media aritmetica
1	5	1	1	1	2	1,8

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

1,8

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

1

AREA	I	AREA- FINANZIARIA	
SETTORE	TRIBUTI		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE TASI		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	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>
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 DELPROCESSO		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 TASI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

1,8

- Basso (valore < di 3)
- Medio (valore da 3 a 5)
- Alto (valore > di 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 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: Ai 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 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 TASI		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	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>
1. Istanza di rimborso	Verifiche non corretta che comporta il rimborso di quote non dovute. Mancato rispetto della trattazione delle pratiche non rispettando l'ordine cronologico di arrivo.		Controlli sulla corretta applicazione della normativa in vigore: Controllo periodico sullo stato delle pratiche di rimborso .

RISCHIO DELPROCESSO

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

PROCEDIMENTO DI RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI
PAGATI E NON DOVUTI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

1,8

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

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>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	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 5 P.N.A. 2013	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>
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 del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. 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 e controllo su eventuali situazioni di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e rispetto del codice di comportamento. Verifica sulla corretta procedura per l'esecuzione delle indagini
RISCHIO DELPROCESSO	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

ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

3,25

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

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 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.vo267/2000 - d.		
Criteri regolanti l'attività procedimentale			
Documentazione richiesta (essenziale)			
Modalità di avvio del procedimento:		Su istanza di parte:	D'ufficio: X Mista
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		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>
	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 5 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 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Accertamenti rilevazione infrazioni in materia di commercio

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

2,92

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

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: X	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			

**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"	Sanzioni al codice della strada, procedimento sanzionatorio – amministrativo violazioni alle norme sulla circolazione stradale e sanzioni accessorie.		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		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>
	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 5 P.N.A. 2013	
1. Rilievo dell'infrazione e compilazione del preavviso di accertamento Accertamento n. di targa del veicolo.	Eventuali rapporti di amicizia, inimicizia, rapporti di parentela con il soggetto destinatario della sanzione		Verifica e controllo su eventuali situazioni di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e rispetto del codice di comportamento
2. Compilazione verbale e notifica dello stesso	Pressioni al fine di evitare l'irrogazione della sanzione		
3. Costituzione in eventuale giudizio ove vi sia stato ricorso	Pressioni o condizionamenti per impedire la costituzione in giudizio dell'ente		Verificare e controllare che tutti i ricorsi aventi ad oggetto sanzioni al codice della strada vengano istruiti anche dall'ufficio contenzioso
4. Eventuale iscrizione a ruolo delle somme di cui alla sanzione irrogata, nel caso di mancato pagamento	Ritardo dell'iscrizione a ruolo per favorire la prescrizione.		Verificare e controllare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento.
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 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

sanzioni al codice della strada

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

2,92

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

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; Regolamneto 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	I	AREA- Vigilanza	
SETTORE	Polizia Municipale		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Vigilanza edilizia e urbanistica		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>(Questo procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</small>	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		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>
	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 5 P.N.A. 2013	
1. Attività di controllo. Redazione verbale di sopralluogo	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 .		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
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 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Attività di controllo edilizio

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

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

2,92

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