



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Aggiornamento Piano Anticorruzione 2018/2020

DELIBERAZIONE
N. 12

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventinove del mese di gennaio, alle ore 12,00 nella sede comunale, a seguito di convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori

n. ord.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
1	TASSONE LUIGI	SINDACO	NO
2	GIANCOTTI VALERIA	VICE SINDACO	SI
3	ALBANO BRUNELLA	ASSESSORE	SI
4	GALLE' ANTONIO	ASSESSORE	SI
5	LA RIZZA ADELE TERESA	ASSESSORE	NO

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

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

II SEGRETARIO COMUNALE

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 della 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;
 - che con deliberazione della Giunta Comunale n. 7/2017 è stato approvato il Piano anticorruzione per il triennio 2017/2019;
 - che , nel 2017 sono state 3 le principali novità normative, alle quali bisogna adeguare il piano 2018/2020, come di seguito elencate:
 - la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing
 - l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
 - il decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti

Preso atto

- della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione del responsabile della trasparenza nella persona del Segretario Comunale;
- dei contenuti del piano anticorruzione redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione, 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, ed in dettaglio:
 - mappatura dei processi con allegate schede di rilevazione dei rischi redatte già nell'anno 2017
 - schema predisposto dall'ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati.
 - Accertato che 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).
 - Che, pertanto, il Segretario Comunale svolgerà sia le funzioni di RPC che di RT e diventerà, pertanto, RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

PROPONE

- 1) Di aggiornare il piano triennale anticorruzione 2017/2019, che per comodità di lettura è stato rielaborato ed aggiornato, avendo dovuto recepire la normativa entrata in vigore nell'anno 2017, quale piano per il triennio 2018/2020 allegato al presente atto, costituito dai seguenti documenti:
 - Piano anticorruzione 2018/2020;
 - Mappatura dei processi con allegata schede di valutazione del rischio (con metodologia applicata "allegato 5"PNA) e scheda per le misure specifiche di prevenzione per singolo processo mappato.
 - Codice di comportamento.
 - schema predisposto dall'ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione;
- 2) di dare atto che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) in ragione della 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).
- 3) Di dare atto che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Segretario Generale
Dr.ssa Maria Vittoria Pastore

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

avente ad OGGETTO: "aggiornamento Piano anticorruzione e Piano della trasparenza per il triennio 2018/2020

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 e 147 Bis TUEL D.LGS. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

la sottoscritta d.ssa Maria Vittoria Pastore - ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/000

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Serra San Bruno, 24.01.2018

Il Segretario Comunale
d.ssa Maria Vittoria Pastore





LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione allegata al presente atto, corredata dei pareri espressi dai responsabili e resi favorevolmente;

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

con voti unanimi espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. Di approvare integralmente la proposta deliberativa segnata in oggetto, allegata al presente atto per costituirne 'parte integrante e sostanziale corredata dai relativi pareri;
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, 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.

Il presente verbale viene così sottoscritto:
IL V. PRESIDENTE
f.to Dott.ssa Valeria Giaccotti

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 14/02/2018

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

E S E C U T I V I T À

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

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

E' copia conforme all' originale

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

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE

LE NOVITA' RISPETTO AL PIANO 2017-2019

Il presente piano si svolge in una linea di continuità rispetto a quello dell'anno precedente, per una serie di motivi :

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

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

1. IL CONCETTO DI CORRUZIONE

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

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

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

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

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

Altro atteggiamento tipico è quello di rassegnazione.

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

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

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

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

Il concetto di corruzione quindi non è riferito solo alle grandi ruberie di cui sono piene le cronache anche recenti (dal MOSE a Mafia Capitale, passando per l'EXPO) , ma 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
- 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) ; in questo campi gli enti locali della Calabria hanno un vero e proprio record di definanziamenti comunitari.

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

2. L'EVOLUZIONE DELLA NORMATIVA

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

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

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

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

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

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

Complessivamente si nota una sempre più marcata delegificazione della materia : in nome della semplificazione e dell'accelerazione delle procedure si opta per strumenti normativi sempre più leggeri : in materia di corruzione si passa dalla legge, massimo strumento di garanzia , (la 190/2012) al decreto legislativo (il D. lgs. 97/2016) in materia di appalti addirittura l'attuazione delle norme è affidata non più ad un regolamento governativo approvato con DPR, con tutte le conseguenti garanzie procedurali e di controllo, (DPR 207/2010) ma a semplici Deliberazioni dell'ANAC

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

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

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

In questo Piano 2018-2020 si conferma l'approccio di redigere un piano snello, sintetico, ma altamente personalizzato e calibrato sulle esigenze dell'ente, allo stesso tempo, però, si cercherà di adeguarlo alla normativa sopravvenuta e di eliminare le criticità riscontrate dall'ANAC nell'esame dei vari PTPCT.

3. LE CRITICITA' DEI PIANI COMUNALI

Con la [Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017](#) il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016

In questo aggiornamento vengono evidenziate le carenze piuttosto diffuse e ricorrenti riscontrate dall'autorità nei piani delle amministrazioni. Una sintesi di queste criticità sono riportate nel successivo paragrafo 3.

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

Personalizzazione dei piani

In primis la mancata personalizzazione dei piani : nella maggior parte dei casi si è operato con il sistema del "copia ed incolla" : i piani sono per lo più uguali tra di loro e molto generici. Occorre fare un ulteriore sforzo per approntare un piano che sia semplice da attuare e soprattutto personalizzato e adattato alla dimensione e all'organizzazione dell'ente

Il processo di approvazione

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

Anche nel 2017 l'ANAC ha continuato a non rilevare, in maniera sufficientemente chiara, informazioni concernenti il procedimento relativo all'approvazione del Piano. In particolare non vengono esplicitate le modalità di coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo e/o degli uffici di diretta collaborazione tramite il cosiddetto "doppio passaggio" secondo cui, in particolare per gli enti territoriali, è auspicata l'approvazione di un primo schema di carattere generale di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.

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

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

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

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

Il sistema di monitoraggio

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

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

Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

L'analisi evidenzia un dato ancora non del tutto soddisfacente in termini di sostanzialità nel coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione ed in particolare con il Piano della

performance. Nella maggior parte dei casi vi è solo un generico richiamo alla necessità del collegamento tra prevenzione della corruzione e performance.

L'analisi del contesto esterno

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

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

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

La mappatura dei processi

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

L'analisi e la valutazione del rischio

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

Il trattamento del rischio

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

La programmazione delle misure generali per l'anno 2017 non è stata genericamente adeguata alla struttura organizzativa dell'ente, con l'inserimento di misure specifiche, non tutte attuate e per le quali dovranno essere indicati tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio e valori attesi.

La sezione del PTCP dedicata alla trasparenza

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

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

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

PARTE SECONDA

ANALISI DEL CONTESTO

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

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

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

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

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

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

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si richiama integralmente quanto prevede la *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016", a pag. 144,:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

In relazione al contesto esterno si evidenzia, altresì, che questo ente è situato nelle serreCalabresi, 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 socioassistenziale e, per quanto possibile e, limitatamente alle risorse finanziarie provenienti dalla Regione Calabria e dal Ministero, riesce, ad assicurare i servizi alle fasce più abbienti.

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

CONTESTO INTERNO

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

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

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

a) Analisi del contesto interno

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

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

e n.16 settori:

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

Gli organi di indirizzo sono individuabili, ovviamente nel Consiglio Comunale e nella Giunta; quest'ultima, che già nel 2017, ha collaborato ed è stata coinvolta nella mappatura dei processi, nella consapevolezza dell'importanza del Piano anticorruzione.

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

Il numero dei dipendenti è 28 a tempo indeterminato e n. 58 contrattualizzati ex L.P.U. – L.S.U.

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

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

Le aree di rischio obbligatorie

In primo luogo, deve evidenziarsi che già nell'anno 2017 e per il triennio 2017/2019 sono state analizzate le cd. "aree di rischio obbligatorie", e mappati in gran parte dei processi, che sono 4 :

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Procedimenti a rischio es. : Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

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

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

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

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

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

E) “aree di rischio specifiche”.

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

5. MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

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

Il PNA consentiva che, in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi potesse essere realizzata entro il 2017. La mappatura non è completa, poiché sono stati mappati i processi relativamente alle aree obbligatorie rischio corruzione, ma sarà completata entro il 2018.

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 2018 tramite gruppo di lavoro dedicato, composto da tutti i responsabili, si valuteranno eventuali modifiche da apportare all'organizzazione dei processi per renderli più efficaci, trasparenti e immuni dal rischio corruzione

6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Si distinguono **misure "obbligatorie"** e **misure "ulteriori"**

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

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

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

Le principali misure anticorruzione sono :

- trasparenza;
- formazione;

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

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

1. **Efficacia** nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione discende dall'analisi delle cause dell'evento rischioso.

Ad esempio : se l'analisi ha evidenziato che il rischio in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione potrà essere l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace .

2. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione ; altrimenti il PTPC finirebbero per essere irrealistico e quindi restare inapplicato.

Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

3. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

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

- **la tempistica**, con l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura, anche per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPC;
- **i responsabili**, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;

- **gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.** Bisogna essere attenti ad individuare indicatori oggettivi e facili da misurare, per evitare che la valutazione dei risultati si traduca in una operazione soggettiva.

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

7. LE SINGOLE MISURE

7.1. Formazione in tema di anticorruzione

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

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

Relativamente a questa misura, nel piano bisognerà indicare :

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

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

In particolare quindi la formazione deve essere strutturata su **due livelli**:

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

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

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

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

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

- debbono essere previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione;

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

7.2. Codice di comportamento

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

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

Si consiglia pertanto di

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

Il Codice deve essere riproposto, con un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire;

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

- inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione,
- prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice;

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

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

7.3. ROTAZIONE

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

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

In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Il ricorso alla rotazione deve essere complementare con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Infatti è molto difficile applicarla, non solo per le difficoltà legate alla scarsità di personale, ma anche perché viene percepita dagli interessati come una misura emergenziale o con valenza punitiva.

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

Inquadramento normativo: rotazione ordinaria e straordinaria

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

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

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

Vincoli soggettivi

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

Vincoli oggettivi

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

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

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

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

Rotazione e formazione

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

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

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

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

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

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

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

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

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

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

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

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

Fonti della disciplina in materia di rotazione

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

Programmazione pluriennale della rotazione

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

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

Gradualità della rotazione

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

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

Monitoraggio e verifica

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

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

Rotazione del personale dirigenziale

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

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

Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio

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

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

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

Vedi successivo paragrafo 12

7.5. ALTRE MISURE SPECIFICHE

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

7.6. Comunicazione

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

7.7. Obbligo di astensione

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

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

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

Bisogna elaborare appositi regolamenti per l'attuazione di quanto previsto

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

Nel regolamento devono essere previsti anche criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

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

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

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

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

Le condizioni ostative sono quelle previste nel suddetto Decreto, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

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

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

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

L'ente deve :

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

7.10. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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

Il controllo deve essere effettuato:

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

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

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

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

7.11. Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità

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

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

7.12. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage- revolving doors)

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165/2001, debbono essere impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

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

7.13. 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.

E' necessario pertanto

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

7.14. Patti di integrità negli affidamenti

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

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

7.15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

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

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

Le modalità con le quali si attua il raccordo e i canali di collegamento debbono essere pubblicizzati in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori.

8. LE MISURE DA ADOTTARE

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

ROTAZIONE	Nell'anno 2018 non sarà possibile effettuare la rotazione per carenza di personale avente le necessarie specifiche professionalità richieste dalle singole posizioni organizzative, pertanto saranno intensificati 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 modello check list per richieste contributi • Istituzione registro richieste di sgravio tributi • Istituzione elenco posizioni verificate su simulazione massiva per emissione accertamenti tributari
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguare regolamento acquisizione in economia al D. Lgs. 50/2016 • Aggiornamento regolamento su concessione contributi
FORMAZIONE	Si stabilisce di attivare nel corso del 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'	Tutti i responsabili di area e di settore faranno sottoscrivere a tutti coloro che stipuleranno contratti con l'ente, il patto di legalità sottoscritto con la Prefettura di Vibo Valentia di qualunque importo.
REVOLVING DOORS	A tutti i cessati dal servizio verrà richiesto il rilascio di una dichiarazione di non intrattenere rapporti con soggetti che hanno avuto affidamenti da parte del Comune negli ultimi 5 anni di servizio dell'interessato. Stante il carattere della corruzione (estesa anche a comportamenti minimi e non solo a casi eclatanti) la dichiarazione verrà richiesta ai cessati di tutte le categorie
OBBLIGO DI ASTENSIONE – INCOMPATIBILITA'	In tutti i casi di incarichi conferiti (p.o. – responsabilità di procedimento – nomina in commissioni ecc.) verrà acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento

CODICE DI COMPORTAMENTO	Il codice di comportamento verrà allegato a tutti i contratti di lavoro sottoscritti, anche a tempo determinato e dovrà essere sottoscritto da tutti coloro che ricevono incarichi di collaborazione
INCARICHI EXTRAUFFICIO	Tutti i dipendenti dovranno rilasciare annualmente una dichiarazione su incarichi ricevuti al di fuori dell'ufficio, ai fini della pubblicazione sul sito dell'ente – sezione amministrazione trasparente
SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE	Verranno periodicamente inseriti sul sito dell'ente degli avvisi in cui si solleciterà l'intervento degli stakeholders sui principali aspetti della vita amministrativa, con richiesta di interventi collaborativi
TRASPARENZA	<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 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>

9. WHISTLEBLOWING

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

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

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

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

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

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

- È stato nuovamente modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di maladministration, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.
- Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.
- Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90.
- Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.
- Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa.
- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

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

A sua volta il comma 5 prevede che: L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Pertanto nel corso del 2018 l'amministrazione si doterà di un sistema di ricezione delle segnalazioni conforme alle Linee Guida ANAC

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

Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltro di una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

Oggetto della segnalazione

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

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

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

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

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

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa. La garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità. Pertanto spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. ACCESSO CIVICO

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

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

Per "**accesso generalizzato**" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

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

Tale regolamento dovrà avere la seguente struttura:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) segreto di Stato;

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

- il segreto statistico, regolamentato dal d.lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 all'art. 9;
- il Segreto militare disciplinato dal RD 11 luglio 1941 n. 161;
- le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007;
- il segreto bancario previsto dall'art. 7 del d.lgs. 385/1993;
- i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981;
- le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 162 del d.lgs. 50/2016; il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.);
- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) come confermato anche dagli artt. 2 e 5 del dPCM 26.1.1996, n. 200;
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.P.R. n. 3/1957.
- Il segreto istruttorio in sede penale, delineato dall'art. 329 c.p.p., a tenore del quale "*gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari*". In questo caso la disciplina sull'accessibilità è regolata

direttamente dal codice di procedura penale e a essa è necessario fare esclusivo riferimento.

- Regolata dalla disciplina particolare della legge 124/2007, è anche la trasmissione di informazioni e analisi a enti esterni al Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica che può essere effettuata solo su autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri o dell'Autorità delegata, sentito il CISR (art. 4, co. 3 lett. f) l. 124/2007).
- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013)
- Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.
- Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane, invece, regolato dagli artt. 7 ss. del d. lgs. n. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo (art. 8 del d.lgs. n. 196/2003).
- la disciplina sugli atti dello stato civile e quella sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore², agli Archivi di Stato e altri Archivi disciplinati dagli artt. 122 ss. del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 «*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*, che ne regolano le forme di consultazione; agli elenchi dei contribuenti e alle relative dichiarazioni dei redditi la cui visione ed estrazione di copia è ammessa nelle forme stabile dall'art. 69, comma 6, del D.P.R. n. 600/19733.
- divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;
- procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione
- nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. TRASPARENZA

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

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

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

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

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui si chiarisce e identifica 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 tenuti 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 d.p.c.m. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «*Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per*

la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi».

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

- q) In relazione ai “Bandi di gara e contratti”, oltre agli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.50/2016, come elencati nell’allegato 1, devono essere pubblicati i verbali delle commissioni di gara, fermandone la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.
- r) Ai sensi dell’art. 38 riformulato dal d.lgs. 97/2016 viene pubblicato il programma triennale e annuale delle opere pubbliche, con gli aggiornamenti annuali.
- s) Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all’art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell’introduzione dell’accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. 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 novembre, per verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano.

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

13. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La lotta alla corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione.

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

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

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

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

Si ribadisce che per il PTCP ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza

il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015", il cui obiettivo è ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni:

Queste le principali novità del provvedimento:

- il rispetto delle norme in tema di valutazione costituisce non solo condizione necessaria per l'erogazione di premi, ma rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, a fini disciplinari;
- ogni Pa deve misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
- oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), in base alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi; sono previsti strumenti e poteri incisivi per garantire il ruolo degli OIV, con riferimento al potere ispettivo, al diritto di accesso al sistema informatico e agli atti e documenti degli uffici;
- si riconosce per la prima volta un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;

- è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano;
- sono introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

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

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

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

Pertanto il presente Piano sarà inviato al nucleo di valutazione/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.

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		

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

1

AREA	I	AREA- TECNICA
SETTORE	Tecnico	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Smaltimento dei rifiuti	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Questo procedimento in quali fasi è esposto a quali attività più considerarsi a rischio corruzione?)</i>	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>L'impetrazione della discrezionalità esercitata, spesso e ormai sovente intervenendo nel processo decisionale, in fase attuativa di controllo e rispetto delle stesse figure che hanno curato l'istruttoria per l'affidamento, dell'atto, o i tempi del procedimento presentando anomalie, etc.</i>	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <i>Indicare quali provvedimenti o misure azioni concrete specifiche si possono adottare al fine di prevenire e ridurre subito, parzialmente o totalmente, i rischi di corruzione, specificando, anzitutto, le modalità di intervento, motivando.</i>
<ol style="list-style-type: none"> Raccolta porta a porta; Carico e trasporto in discarica Tenuta registri di carico e scarico 	Pressioni / Discrezionalità relativamente alle modalità di espletamento del servizio. Pressioni in caso di affidamento all'esterno di servizi (nolo a caldo o a freddo di mezzi d'opera di attrezzature e/o do prestazioni di servizi)	<p align="center">Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013</p> <p align="center">Verifica atti di affidamento a terzi-</p>

RISCHIO DEL PROCESSO

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

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

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA 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	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <i>(Quale procedimento in quali fasi e rispetto a quali attività può considerarsi a rischio corruzione?)</i>	DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO: <i>(completezza della documentazione corrottiva; quanto e quali soggetti intervenivano nel processo decisionale; se la finalit� del controllo � seguita dalla stessa figura che hanno curato l'istruttoria per l'adozione; altri atti, sc. l'orgo del procedimento; presentazione anomala; etc.)</i>	MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <i>(Indicare quali provvedimenti o misure, azioni correttive specifiche o percorsi, adottate al fine di prevenire, evitare, privilegiare, mitigare, annullare, sanzionare, sanare, recuperare, neutralizzare, annullare, disorientamento, inibire, correttamente attuare)</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.

Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013

RISCHIO DEL PROCESSO

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

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

Certificato destinazione urbanistica

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

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

Basso (valore < di 3)

Medio (valore da 3 a 5)

Alto (valore > di 5)

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

3,3

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

sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di 60 giorni dal ricevimento della domanda di rilascio del P.d.C. (termine previsto dall'art. 20, comma 3, del D.P.R. n. 380/2001) affinché il responsabile del procedimento formuli al dirigente/responsabile dell'ufficio la proposta di provvedimento finale (per il rilascio o il diniego del P.d.C.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Termine per l'inizio dei lavori

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

Proroga dei termini per l'inizio dei lavori

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

Varianti in corso d'opera

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

Trasferimento (voltura) del P.d.C.

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

Termine per l'ultimazione dei lavori

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

Proroga del termine per l'ultimazione dei lavori

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

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

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

Comma 3: Salva diversa disciplina regionale, previa comunicazione del soggetto interessato, sono prorogati di due anni i termini di inizio e di ultimazione dei lavori di cui all'articolo 15 del decreto del Presidente della Repubblica del 6 giugno 2001, n. 380, come indicati nei titoli abilitativi rilasciati o comunque 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 circconvicini 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

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

AREA	I	AREA- TECNICA
SETTORE	Urbanistica	
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	PERMESSO A COSTRUIRE	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
FASI DEL PROCEDIMENTO: <small>1. Presentazione della domanda di permesso di costruire, con allegato progetto di urbanizzazione.</small>	<p>DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:</p> <p><small>Il rischio di corruzione è presente in tutte le fasi del procedimento, in particolare durante la fase di presentazione della domanda di permesso di costruire, con allegato progetto di urbanizzazione, e durante la fase di istruttoria, con particolare riferimento alla fase di valutazione del progetto di urbanizzazione.</small></p>	<p>MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE <small>Adottare, per il procedimento in corso, le misure di prevenzione, adottabili in qualsiasi momento, al fine di prevenire, ridurre o eliminare il rischio di corruzione.</small></p> <p><small>(199) Qualifica, anno 1991.</small></p>
1. PRESENTAZIONE DOMANDA CORREDATA DALLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA IN RIFERIMENTO AGLI ASPETTI COINVOLTI.	<p>Pressioni esterne dirette al rilascio in tempi brevi senza l'espletamento dei relativi controlli. Discrezionalità.</p>	<p>Controlli e verifiche sulla corretta valutazione della richiesta, al fine di escludere le pressioni esterne e discrezionalità in ordine alla fase istruttoria. Controllo rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.</p>
2. Acquisizione di eventuali nullasto da parte di enti terzi.	<p>Accordi con i funzionari di altri enti allo scopo di ritardare o anticipare il rilascio della documentazione richiesta.</p>	<p>Verifica del rispetto dei tempi procedurali;</p>
3. Rilascio del Permesso	<p>Pressioni e/ o discrezionalità Rilascio permessi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Diniego del permesso con insufficiente motivazione.</p>	<p>Verifica insussistenza situazioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013. Verifica e controlli sui tempi procedurali. Controllo calcolo delle somme da versare a titolo di costo di costruzione. Verifica corretta motivazione dell' eventuale provvedimento di diniego.</p>
RISCHIO DEL PROCESSO	3.3 (MEDIO)	

COMUNE DI SERRA SAN BRUNO

Provincia di Vibo Valentia

(Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione dell'Autorità n. 172 del 28 ottobre 2015)

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ									
Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità 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. e.c. intrin.			Media aritmetica
1	1	1	2			1,3

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

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

3,3

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>		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		
	2. TERMINI PER PRESENTAZIONE DOMANDE Ampia discrezionalità nella scelta del periodo		
	3. SELEZIONE Ampia discrezionalità Pressioni esterne		
4. ASSUNZIONE Discrezionalità sul quando e se assumere Incertezza applicativa sui limiti per le assunzioni			
Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013			Definizione criteri oggettivi per scelta commissione (verificare possibilità estrazione a sorte) Pubblicazione e pubblicità del bando in modo da assicurare la massima diffusione e per tempi adeguati Definizione preventiva della metodologia di valutazione /attribuzione dei punteggi. Individuazione delle prove in forma esclusivamente collegiale. Verbalizzazione puntuale delle attività della commissione Ricognizione con determinazione dirigenziale dei criteri di calcolo dei limiti delle assunzioni

4,5 (MEDIO)

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

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

sette: 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		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	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)

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

c) accordi sostitutivi

Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi:

a) fase procedimentale interessata:

b) tipologia conferenza utilizzabile:

Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Determina di aggiudicazione della gara d'appalto

Termine del procedimento: Conclusione del procedimento: 180 giorni.
1) il procedimento si interrompe in caso di mancata produzione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto;
2) termini interni al procedimento sono legati alla assunzione dell'impegno di spesa da parte dell'Ufficio Finanziario e alla eventuale valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del Responsabile unico del procedimento
3) i termini per la partecipazione alla gara di appalto sono quelli previsti dal bando di gara o dalla lettera di invito

Riferimenti normativi per la durata:

Atto finale (tipologia): Stipula del Contratto

Organo competente ad adottarlo: Il Responsabile del Servizio o in sua assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Segretario Generale

Criticità rilevate:

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.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.	
Criteri regolanti l'attività procedimentale	Deliberazione G.C. con gli atti di indirizzo per l'assegnazione di contributi ad attività/progetti da parte di associazioni/enti.	
Documentazione richiesta (essenziale)	Istanza e relazione illustrativa dell'attività oggetto della domanda corredata, a seconda dei casi, di dettagliato preventivo o consuntivo di spesa, di entrata ed indicazione del contributo richiesto;	
Modalità di avvio del procedimento: Su istanza di parte: si D'ufficio: Mista		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione	La fase istruttoria viene completata dall'ufficio competente dopo l'adozione dell'atto deliberativo da parte della G.C con la predisposizione della determinazione di impegno di spesa. Non sono previsti termini per la decisione dell'organo politico essendo contributi economici atto discrezionale della Giunta Comunale. In caso di erogazione del contributo, entro 12 mesi dalla conclusione dell'iniziativa, l'associazione deve presentare la richiesta di liquidazione e il relativo rendiconto delle spese sostenute.	
Riferimenti regolamentari		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione		
Riferimenti regolamentari		
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): 120 gg.	Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia): Determina Dirigenziale di liquidazione Contributo a seguito della richiesta di liquidazione da parte dell'Associazione.	Organo competente ad adottarlo: Responsabile del Servizio in assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Segretario Generale.	
Criticità rilevate:		

**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		
Criteri regolanti l'attività procedimentale		
Documentazione richiesta (essenziale)		
Modalità di avvio del procedimento: Su istanza di parte: si D'ufficio: Mista		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione		
Riferimenti regolamentari		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Il soggetto chiede il patrocinio con una lettera o una mail che descrive l'iniziativa. All'interno dell'istruttoria si valuta l'iniziativa successivamente viene spedita via mail la lettera di diniego o di concessione del patrocinio con lo stemma del Comune. La concessione del patrocinio avviene con deliberazione da parte della Giunta Comunale.	
Riferimenti regolamentari		
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): 10 giorni	Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia): Delibera di Giunta Comunale	Organo competente ad adottarlo: Responsabile del Servizio Mannella Raffaele in assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali o Segretario Comunale	
Criticità rilevate:		

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		
Criteri regolanti l'attività procedimentale		
Documentazione richiesta (essenziale)		
Modalità di avvio del procedimento: Su istanza di parte: si D'ufficio: Mista		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione		
Riferimenti regolamentari		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Il soggetto chiede il patrocinio con una lettera o una mail che descrive l'iniziativa. All'interno dell'istruttoria si valuta l'iniziativa successivamente viene spedita via mail la lettera di diniego o di concessione del patrocinio con lo stemma del Comune. La concessione del patrocinio avviene con deliberazione da parte della Giunta Comunale.	
Riferimenti regolamentari		
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): 10 giorni	Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia): Delibera di Giunta Comunale	Organo competente ad adottarlo: Responsabile del Servizio Mannella Raffaele in assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali o Segretario Comunale	
Criticità rilevate:		

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

1

AREA	I	AREA- AMMINISTRATIVA	
SETTORE	AFFARI GENERALI		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Concessione patrocinio Palazzo Chimirri		
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>		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 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		
		Valutazione del rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
			Verifica che le istanze vengano trattate nell'ordine cronologico di arrivo.
			Verifica conformità dell'attività istruttoria alla normativa e alle disposizioni regolamentari ed alle finalità sociali, politiche, culturali, artistiche, sportive o scientifiche. Predisposizione regolamento per l'uso di Palazzo Chimirri.
			Verifica e controllo dei tempi procedurali.

RISCHIO DELPROCESSO

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		
	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>		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 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		
		Valutazione del rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
			Verifica che le istanze vengano trattate nell'ordine cronologico di arrivo.
			Verifica conformità dell'attività istruttoria alla normativa e alle disposizioni regolamentari ed alle finalità sociali, politiche, culturali, artistiche, sportive o scientifiche. Predisposizione regolamento per l'uso di Palazzo Chimirri.
			Verifica e controllo dei tempi procedurali.

RISCHIO DELPROCESSO

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		
Particolari sviluppi procedimentali:		
<p>a) inizio attività su denuncia</p> <p>b) ricorso al silenzio assenso:</p> <p>c) accordi sostitutivi</p>		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi:		
<p>a) fase procedimentale interessata:</p> <p>b) tipologia conferenza utilizzabile:</p>		
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)			1
DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI /ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI			
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
	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	<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. 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		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. 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	CRITERI VALUTAZIONE Rischio ALLEGATO 5 P.N.A. 2013	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 i 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			
	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		Inserimento negli atti di gara di requisiti che possedano 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		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>
	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		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>	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		Valutazione del rischio – tabella allegato 5 P.N.A. 2013
	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 con 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

settore: AREA TECNICO-MANUTENTIVA		Responsabile: ING. FABIO PISANI	
Ufficio competente: SETTORE LAVORI PUBBLICI		Responsabile: GEOM. ROBERTO CAMILLEN	
Responsabile del procedimento: GEOM. ROBERTO CAMILLEN O ALTRO APPOSITAMENTE NOMINATO			
Classificazione del procedimento (codificazione): INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO PER L'AFFIDAMENTO, 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		
	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>		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 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	
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

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): 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

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): 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		

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 procedurali interni all'amministrazione	Ricezione domande di partecipazione, nomina commissione, verifica dichiarazione e documentazione allegata, ammissione alla selezione e fasi successive
Sviluppi procedurali 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 procedurali: 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	

4,5 (MEDIO)

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

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		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	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)

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

c) accordi sostitutivi

Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi:

a) fase procedimentale interessata:

b) tipologia conferenza utilizzabile:

Conclusione del procedimento (modalità di conclusione): Determina di aggiudicazione della gara d'appalto

Termine del procedimento: Conclusione del procedimento: 180 giorni.
1) il procedimento si interrompe in caso di mancata produzione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto;
2) termini interni al procedimento sono legati alla assunzione dell'impegno di spesa da parte dell'Ufficio Finanziario e alla eventuale valutazione dell'anomalia dell'offerta da parte del Responsabile unico del procedimento
3) i termini per la partecipazione alla gara di appalto sono quelli previsti dal bando di gara o dalla lettera di invito

Riferimenti normativi per la durata:

Atto finale (tipologia): Stipula del Contratto

Organo competente ad adottarlo: Il Responsabile del Servizio o in sua assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Segretario Generale

Criticità rilevate:

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L.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		
Criteri regolanti l'attività procedimentale		
Documentazione richiesta (essenziale)		
Modalità di avvio del procedimento: Su istanza di parte: si D'ufficio: Mista		
Comunicazione dell'avvio del procedimento (tipologia):		
Elementi dell'istruttoria:		
Sviluppi procedimentali interni all'amministrazione		
Riferimenti regolamentari		
Sviluppi procedimentali esterni all'amministrazione	Il soggetto chiede il patrocinio con una lettera o una mail che descrive l'iniziativa. All'interno dell'istruttoria si valuta l'iniziativa successivamente viene spedita via mail la lettera di diniego o di concessione del patrocinio con lo stemma del Comune. La concessione del patrocinio avviene con deliberazione da parte della Giunta Comunale.	
Riferimenti regolamentari		
Particolari sviluppi procedimentali: a) inizio attività su denuncia b) ricorso al silenzio assenso: c) accordi sostitutivi		
Possibilità di ricorso alla conferenza di servizi: a) fase procedimentale interessata: b) tipologia conferenza utilizzabile:		
Conclusione del procedimento (modalità di conclusione):		
Termine del procedimento (durata max): 10 giorni	Riferimenti normativi per la durata:	
Atto finale (tipologia): Delibera di Giunta Comunale	Organo competente ad adottarlo: Responsabile del Servizio Mannella Raffaele in assenza dal Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali o Segretario Comunale	
Criticità rilevate:		

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

1

AREA	I	AREA- AMMINISTRATIVA	
SETTORE	AFFARI GENERALI		
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"	Concessione patrocinio Palazzo Chimirri		
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>		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 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		
		Valutazione del rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
			Verifica che le istanze vengano trattate nell'ordine cronologico di arrivo.
			Verifica conformità dell'attività istruttoria alla normativa e alle disposizioni regolamentari ed alle finalità sociali, politiche, culturali, artistiche, sportive o scientifiche. Predisposizione regolamento per l'uso di Palazzo Chimirri.
			Verifica e controllo dei tempi procedurali.

RISCHIO DELPROCESSO

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		
	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>		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 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		
		Valutazione del rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
			Verifica che le istanze vengano trattate nell'ordine cronologico di arrivo.
			Verifica conformità dell'attività istruttoria alla normativa e alle disposizioni regolamentari ed alle finalità sociali, politiche, culturali, artistiche, sportive o scientifiche. Predisposizione regolamento per l'uso di Palazzo Chimirri.
			Verifica e controllo dei tempi procedurali.

RISCHIO DELPROCESSO

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	
Criteria 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
	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	<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. 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		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. 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		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 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			
	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		Inserimento negli atti di gara di requisiti che possedano 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 LAVORI 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

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

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		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>
	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		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>	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		Valutazione del rischio – tabella allegato 5 P.N.A. 2013
	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 con conformi alla normativa e approvazione della documentazione contabile senza un controllo effettivo sulla reale conclusione dei lavori a regola d'arte			
RISCHIO DEL PROCESSO		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		
	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>		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 con individuazione delle modalità di scelta del contraente ed i criteri di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa.</p> <p>Pressioni e/o condizionamenti esterni</p>	Valutazione rischio allegato 5 P.N.A. 2013	
RISCHIO DELPROCESSO	5,4 (ALTO)		

Verifica sulla rigorosa e puntuale motivazione della scelta del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

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

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): 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		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dirigenza zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Curriculum vitae						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabella)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori , complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)