



***CITTÀ di FABRIANO***

***PROVINCIA DI ANCONA***

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA***

***2021 - 2023***

<i>Indice</i>	
<b>PARTE GENERALE</b>	<i>pag</i> 4
§ 1.1 <b>PREMESSA</b>	
<i>Il percorso di redazione del PTPCT 2021 – 2023 del Comune di     Fabriano</i>	4
§ 1.2 <i>Analisi del contesto esterno</i>	7
§ 1.3 <i>Analisi del contesto interno</i>	13
§ 1.3.1 <i>Struttura organizzativa del Comune di Fabriano</i>	13
§ 1.3.2 <i>Ruolo del sindaco , Giunta e Consiglio nella strategia della     prevenzione della corruzione</i>	16
§ 1.3.3 <i>Ruolo dei dirigenti nella attuazione delle misure di prevenzione- referenti per     la attuazione del PTPCT</i>	17
§ 1.3.4 <i>Ruolo dei dipendenti dell'Ente e dei collaboratori esterni nella attuazione</i>	18
§ 1.4 <i>Il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della     trasparenza</i>	18
§ 1.4.1 <i>Posizione di indipendenza e di autonomia dall'organo di indirizzo politico -     amministrativo</i>	20
§ 1.4.2 <i>Supporto conoscitivo e operativo al RPCT</i>	21
§ 1.4.3 <i>Poteri di interlocuzione e controllo</i>	21
§ 1.4.4. <i>Rapporti con Anac</i>	22
§ 1.4.5 <i>Rapporti con Responsabile Protezione Dati (RPD)-</i>	23
§ 1.4.6 <i>Individuazione Responsabile della trasmissione dati all'Anagrafe Unica     Stazioni Appaltanti</i>	23
§ 1.4.7 <i>Responsabilità RPCT</i>	23
§ 1.5 <i>Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni</i>	24
§ 1.6 <i>Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'ente.</i>	26
§ 1.7 <i>Attuazione degli obblighi di prevenzione della corruzione e     trasparenza alle società in controllo pubblico e partecipate ed agli     enti di diritto privato</i>	29
§ 1.8 <i>La mappatura dei processi amministrativi e la valutazione del rischio</i>	36
<b>2 PARTE SPECIFICA</b>	<i>pag</i> 45
<b>LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</b>	45
§ 2.1 <i>Le direttive</i>	45
§ 2.1.1 <i>Attività di controllo</i>	45
§ 2.2 <i>Il sistema di controlli interni</i>	46
§ 2.2.1 <i>Il sistema di controllo sugli atti dei settori organizzativi</i>	50
§ 2.3 <i>Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti</i>	50
§ 2.4 <i>Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità</i>	51
§ 2.5 <i>La formazione del personale – criteri</i>	52
§ 2.6 <i>Il codice di comportamento</i>	55
§ 2.7 <i>I criteri di rotazione del personale</i>	57
§ 2.7.1 <i>Rotazione ordinaria</i>	57
§ 2.7.2 <i>La rotazione dei dirigenti</i>	57
§ 2.7.3 <i>La rotazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa e dei     Responsabili dei Servizi – Responsabili di procedimento</i>	60
§ 2.7.4 <i>Rotazione cd “straordinaria”</i>	61
§ 2.8 <i>Individuazione e gestione del conflitto di interessi</i>	62
§ 2.8.1 <i>Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi</i>	62
§ 2.9 <i>Conferimento degli incarichi di natura dirigenziale, verifica della     insussistenza di cause di incompatibilità</i>	65

§ 2.10	<i>Attività ed incarichi extra istituzionali</i>	<i>pag</i>	68
§ 2.11	<i>Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage- revolving doors)</i>		68
§ 2.12	<i>L'adozione di misure per la tutela del whistleblower</i>		70
§ 2.13	<i>Protocolli di integrità</i>		78
§ 2.14	<i>Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti</i>		79
§ 2.15	<i>Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato</i>		79
§ 2.16	<i>Adozione di ulteriori misure di prevenzione del rischio corruzione</i>		81
§ 2.17	<i>Le relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni del PTPCT</i>		81
§ 2.18	<i>Il potere sostitutivo in caso di inerzia del dirigente e/o funzionario competente</i>		82
§ 2.19	<i>Segnalazioni di irregolarità</i>		83
3	<b>SEZIONE SPECIALE</b>	<i>pag</i>	84
	<b>PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019 - 2021</b>		84
§ 3.1	<i>Oggetto e finalità</i>		84
§ 3.2	<i>Obiettivi della sezione trasparenza</i>		85
§ 3.3	<i>Soggetti attuatori delle misure previste</i>		86
§ 3.4	<i>Documenti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione - modalità di redazione dei documenti amministrativi</i>		87
§ 3.5	<i>Attuazione delle misure previste - monitoraggio</i>		87
§ 3.6	<i>Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.</i>		88
§ 3.7	<i>Il nuovo accesso civico</i>		90

## **1 - PARTE GENERALE**

### **§ 1.1 PREMESSA - IL PERCORSO DI REDAZIONE DEL PTPCT 2021 - 2023 DEL COMUNE DI FABRIANO**

Annualmente le pubbliche amministrazioni sono chiamate ad effettuare l'aggiornamento del documento di programmazione in materia di prevenzione del rischio corruzione pertanto, come di consueto, è stato avviato il percorso di redazione del nuovo PTPCT del Comune di Fabriano per il triennio 2021-2023, invitando i Dirigenti e titolari di posizione organizzativa a partecipare alla sua revisione; ad essi è stato chiesto (vedasi nota del Segretario Generale RPCT del 25 novembre 2020 prot. 42035) , di farsi parte attiva nel processo di mappatura ed individuazione dei rischi e proposizione delle relative misure di prevenzione.

Già nel piano triennale relativo alle annualità 2020 - 2022, erano stati analizzati i contenuti della deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale è stato approvato l'aggiornamento per il 2020 del Piano Nazionale Anticorruzione, ai quali occorre rifarsi per agevolare la piena attuazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle misure legali di prevenzione della corruzione assicurando la attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e le indicazioni in merito ai contenuti minimi che debbono essere trattati nei piani di prevenzione che ciascuna amministrazione deve adottare entro il termine del 31 gennaio di ogni anno.

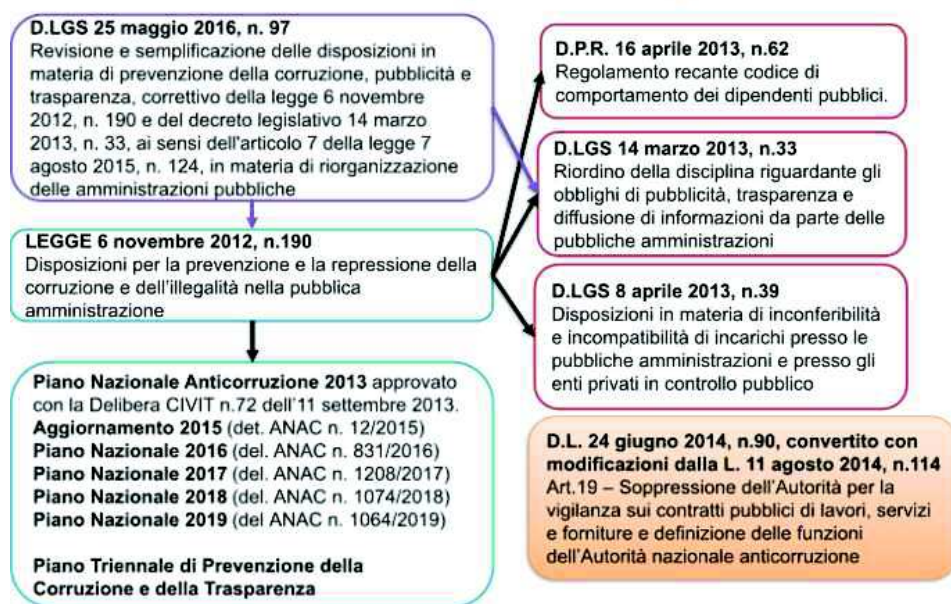
Il PNA 2019 modifica la sua impostazione rispetto ai Piani delle annualità precedenti poiché con tale documento l'Autorità ha operato la scelta di aggiornare tutte le indicazioni e gli indirizzi relativi alla parte generale, rivedendo e consolidando tutte le indicazioni sino ad oggi fornite e che sono state anche oggetto di appositi atti regolatori; è stato pertanto dichiarato espressamente il superamento di tutte le indicazioni date in merito alla applicazione degli istituti di carattere generale con i precedenti Piani Anticorruzione e nel contempo per quanto riguarda le parti di approfondimento di particolari argomenti, previa individuazione degli estremi di approvazione e dell'oggetto, ne è stata ribadita la validità.

In particolare, l'Autorità distingue la definizione di "corruzione", intesa come quei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare

un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", intesa come una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, destinatari della applicazione della legge n. 190/2012.

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

## Il PTPC uno strumento organizzativo per la realizzazione di un complesso disegno normativo



Con riferimento alle modalità con le quali deve essere approvato l'aggiornamento ai Piani, l'Autorità ha chiarito, come già evidenziato nel comunicato del Presidente del 16 marzo 2018, l'obbligo per le amministrazioni di adottare un nuovo completo PTPCT, valido per il successivo triennio, entro il 31 gennaio di ogni anno; è stato altresì ricordato che la mancata approvazione di un nuovo Piano di Prevenzione, nel termine indicato, costituisce comportamento sanzionabile in via amministrativa in quanto equiparato alla mancata approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Si evidenzia che il Comune di Fabriano ha sempre ottemperato procedendo all'aggiornamento con le modalità sopra indicate; di seguito si elencano gli estremi degli atti di approvazione dei piani relativi alle precedenti annualità:

- PTPC 2014/2016 approvato con DGC n. 15 del 11.02.2014;
- PTPC 2015/2017 approvato con DGC n. 2 del 23.01.2015;
- PTPC 2016/2018 approvato con DGC n.22 del 09.02.2016 con l'individuazione di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, come da P.N.A. 2015 che le ha ridenominate "generali" (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomina; affari legali e contenzioso);
- PTPCT 2017/2018 approvato con DGC n. 26 del 14.02.2017;
- PTPCT 2018/2020 approvato con DGC n. n. 21 del 30.01.2018;
- PTPCT 2019/2021 approvato con DGC n. 12 del 29 gennaio 2019;
- PTPCT 2020/2022 approvato con DGC n. 15 del 30 gennaio 2020.

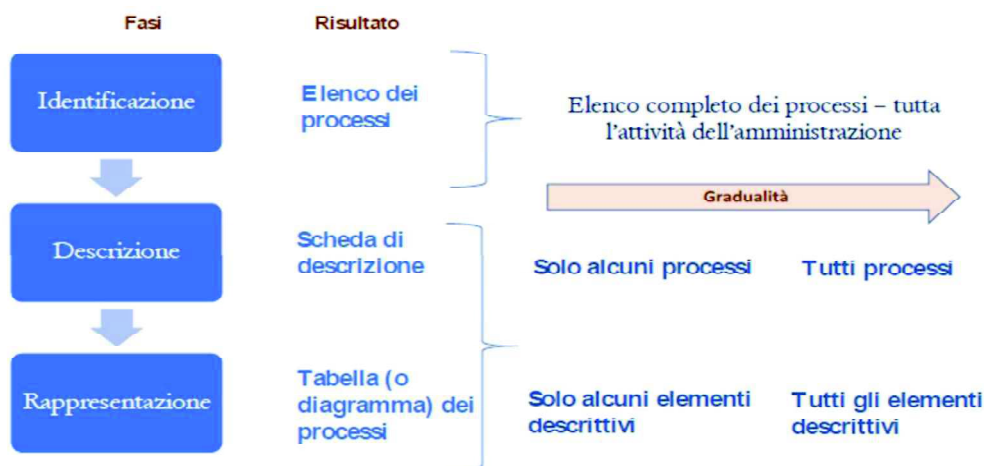
I documenti sopra elencati sono pubblicati nel sito internet istituzionale, nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente.

Sono stati infine rispettati i contenuti minimi che, come indicato nel PNA, ogni amministrazione deve trattare e sviluppare nel proprio piano di prevenzione della corruzione ovvero: analisi del contesto di riferimento (esterno ed interno), mappatura dei processi nelle aree di rischio, valutazione del grado del rischio, misure di prevenzione dirette ad eliminare o quantomeno ridurre il rischio evidenziato.

Seguendo gli indirizzi forniti dall'Autorità con il PNA 2019 per la gestione del rischio

corruttivo, si precisa che il nuovo approccio metodologico valutativo (di tipo qualitativo) sarà applicato in modo graduale.

L'approccio flessibile e progressivo, nella mappatura dei processi e nella completa gestione del rischio corruttivo, si ritiene infatti indispensabile per evitare l'aggravio burocratico, e si propone di favorire altre possibili sinergie ed integrazioni con gli altri sistemi di gestione presenti nell'Amministrazione.



## § 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Negli aggiornamenti annuali dei Piani Nazionali Anticorruzione è stata sempre sottolineata l'importanza dell'attività di analisi del contesto esterno in cui l'Ente si trova ad operare avendo l'Autorità rilevato che tale analisi spesso è completamente assente nei Piani di Prevenzione, circostanza verificata in sede di verifica e controllo a campione sui piani adottati dalle amministrazioni pubbliche.

L'analisi del contesto esterno è diretta ad individuare, analizzare e valutare le condizioni ambientali in cui il Comune si trova ad operare.

Tale fase pone in evidenza le caratteristiche socio – economiche, culturali, del territorio e dà conto, per quanto possibile e con i dati a disposizione, delle evidenze criminologiche rispetto al territorio comunale.

Considerato il fatto che PTPCT è il documento fondamentale per la definizione della



strategia in materia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione, lo stesso assume un'elevata valenza e natura programmatica e di conseguenza risulta importante definire e consolidare gli opportuni e necessari collegamenti con gli altri documenti di programmazione presenti nell'ente, in particolare: il DUP (Documento Unico di Programmazione), il PEGP (Piano esecutivo di gestione della Performance), Relazione della Performance e Piani della Formazione.

Una parte consistente di tale attività di analisi è sviluppata nei documenti fondamentali di programmazione strategica ed economico finanziaria dell'Ente, in particolare modo nel Documento Unico di programmazione; al momento attuale i contenuti di tale analisi sono riscontrabili nel DUP 2020 - 2022 approvato contestualmente al Bilancio pluriennale di previsione 2020 - 2022, nonché nella relazione della Performance riferita all'esercizio 2019.

In particolare, nella Sezione Strategica, che contiene la programmazione dell'intero mandato amministrativo, è contenuta l'analisi strategica delle condizioni esterne del Comune di Fabriano; tale analisi, ai cui contenuti si rinvia, evidenzia il contesto socio - economico del Comune, le caratteristiche generali della popolazione, le caratteristiche del territorio e della economia insediata, il territorio comunale e la pianificazione territoriale, l'economia e sviluppo locale e strumenti di programmazione negoziata.

Tali analisi sono anche verificate, in sede di rendicontazione degli obiettivi di performance, con la Relazione sulla Performance 2019.

Tutti i documenti citati sono disponibili per la loro consultazione nelle sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente.

È necessario inoltre, per quanto possibile, verificare la presenza nel contesto di riferimento di dinamiche territoriali, influenze e pressioni cui l'Ente può essere sottoposto nella sua attività; tale verifica consente di indirizzare con maggiore efficacia la attività di prevenzione della corruzione.

Come suggerito dall'ANAC, con la determinazione 12/2015, per lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica si è fatto riferimento alla relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, comunicata alla Presidenza della Camera il 05.02.2020 (riferita all'anno 2018), e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati ([www.camera.it](http://www.camera.it)): nella



relazione nella parte relativa alla Regione Marche segnala la presenza di organizzazioni malavitose e criminali nel territorio dovute al traffico di sostanze stupefacenti immesse nel territorio anche attraverso il Porto di Ancona.

Altro documento interessante è il rapporto semestrale (Gennaio/Giugno 2020, ndr) relativo alle proiezioni di criminalità organizzata sul territorio nazionale pubblicato dall'**Attività Investigativa Antimafia (DIA, ndr)** dalla quale si evince che le caratteristiche del sistema economico-produttivo marchigiano potrebbero richiamare gli interessi della criminalità organizzata, soprattutto in funzione del riciclaggio e del reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Se da un lato il Report, in linea con quelli dei semestri precedenti, sottolinea che la Regione Marche non appare al momento essere sede di consolidati sodalizi criminali di tipo mafioso, dall'altro evidenzia come nel tempo siano emerse nel territorio marchigiano presenze criminali calabresi, della 'ndrangheta del catanzarese, delle cosche del crotonese e della camorra dislocate nelle varie aree della Regione che, nel tempo, ha riguardato principalmente il reimpiego di capitali nel tessuto socio-economico locale. E' stata rilevata poi la presenza di soggetti collegati a sodalizi pugliesi, specie foggiani che, attraverso il 'pendolarismo criminale', si sono resi responsabili di reati predatori messi in atto anche con metodi piuttosto aggressivi, o di spaccio di stupefacenti. Rilevata anche la presenza di gruppi criminali di matrice etnica che, seppur non caratterizzati da strutture organizzate stabili, tenderebbero progressivamente ad occupare porzioni di territorio. Secondo quanto emerge dalla relazione della Dia, la criminalità di origine straniera sarebbe riuscita a ritagliarsi nella Regione spazi nel settore degli stupefacenti, del traffico di esseri umani e dello sfruttamento della prostituzione, riuscendo anche a riciclarne i proventi proprio in ragione dell'assenza di un capillare controllo delle aree da parte di gruppi criminali nazionali.

Il Report della Dia evidenzia che la posizione strategica delle Marche, al centro della penisola, e la presenza del porto di Ancona, il primo scalo dell'Adriatico per traffico internazionale di veicoli e passeggeri ed uno dei primi per movimentazione delle merci, rendono la regione un potenziale crocevia» di prodotti illeciti, quali sostanze stupefacenti, sigarette di contrabbando, merci oggetto di ricettazione, quelle contraffatte e rifiuti speciali. E' sempre lo scalo dorico, essendo proiettato verso le regioni balcaniche, è «punto di snodo per una serie di attività illecite, quali il traffico di tabacchi lavorati esteri, di merci

contraffatte di origine cinese, il trasporto di clandestini, il traffico di stupefacenti provenienti dalle rotte turche e albanesi e il traffico di rifiuti speciali: un business, quello legato alla gestione dello smaltimento dei rifiuti, che era già emerso in passato, anche se sviluppato in contesti non riconducibili a profili mafiosi.

Assume inoltre importanza l'attività di ricostruzione opere pubbliche post-sisma 2016 che interessa le regioni Marche ed Umbria. La regione infatti essendo destinataria di consistenti risorse pubbliche investite nella delicata fase di ricostruzione post sisma, corre un rischio concreto di «infiltrazioni mafiose nel settore degli appalti. In relazione a tale aspetto occorre rinviare al documento, recentemente aggiornato in data 12 febbraio 2021, recante il Protocollo per l'esercizio da parte Autorità Anticorruzione dell'alta vigilanza in materia di appalti ed in genere contratti pubblici del settore della ricostruzione post - sisma.

Il citato accordo sostituisce integralmente il protocollo originario, siglato in data 28 dicembre 2016 e, per espressa previsione (art.8), si applica alle procedure di affidamento connesse alla riparazione/ricostruzione delle opere pubbliche e dei beni culturali, sottoposte alla disciplina di cui al D.L. 189/2016 e ss.mm.ii., avviate a partire dalla data del 12 febbraio 2021.

Il nuovo accordo trae origine dall'esigenza di provvedere all'aggiornamento del protocollo sia alle modifiche normative medio tempore intervenute, che dalla necessità di rendere più incisiva l'azione di controllo posta in essere sulle procedure di ricostruzione a fronte del notevole incremento del numero degli interventi, differenziando e graduando l'intensità delle attività di verifica in base alla rilevanza anche economica dell'intervento, in modo da assicurare un presidio costante di legalità.

Sul piano dei contenuti, la principale novità consiste nell'introduzione di una procedura finalizzata alla verifica in via preventiva degli atti relativi all'affidamento e all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture per la ricostruzione pubblica delle aree colpite dal sisma, che per consentire una più efficace azione di supporto, anche a seguito dell'incremento delle procedure di gara prevede l'individuazione di nuove soglie del valore economico al di sopra delle quali si svolgerà il controllo degli atti di gara: 350.000 euro per affidamento di lavori; 100.000 euro per affidamenti di servizi e forniture, compresi quelli di ingegneria e architettura; 100.000 euro per i subappalti in caso di lavori

di oltre 1 milione di euro.

Il rischio corruttivo nel contesto dell'attuale emergenza sanitaria da COVID-19.

In considerazione dell'attuale emergenza sanitaria da COVID-19 e delle misure (sanitarie, economiche e sociali) adottate sino ad ora per contrastarne gli effetti negativi, si ritiene opportuno, ai fini del presente documento, avviare una riflessione in merito al rapporto tra il rischio corruttivo e la stessa emergenza sanitaria. Al riguardo, si richiamano le linee guida emesse dal Presidente del GRECO Marin Mrčela, contenute nel documento denominato "Corruption Risks and Useful Legal References in the context of COVID-19" - Strasburgo, 15 aprile 2020 Greco (2020).

Tali linee guida, rivolte agli Stati membri del GRECO con l'obiettivo di prevenire la corruzione nel contesto dell'emergenza sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19, sottolineano che la diffusione del COVID-19 aumenta i rischi di corruzione, con particolare attenzione al settore sanitario quale settore particolarmente esposto.

Nelle citate linee guida il Presidente del GRECO evidenzia che, all'interno di un contesto in cui i paesi affrontano emergenze innegabili, una concentrazione del potere e deroghe di diritti e libertà e in cui ingenti somme di denaro vengono immesse nell'economia per alleviare la crisi, i rischi di corruzione non devono essere sottovalutati.

Le decisioni relative alle misure prese dalle autorità centrali, regionali e locali per affrontare la pandemia devono essere trasparenti e oggetto di supervisione e responsabilità.

Al riguardo, il Presidente del GRECO ha inoltre ricordato che la trasparenza nel settore pubblico è uno dei mezzi più importanti per prevenire la corruzione, qualunque sia la sua forma, dal momento che, in una situazione di emergenza, è fondamentale che le istituzioni pubbliche comunichino informazioni su base regolare e affidabile, sia in riferimento alla pandemia stessa, sia per quanto riguarda le misure di emergenza per affrontarla.

Partendo dal presupposto che l'emergenza sanitaria connessa alla rapida diffusione del COVID-19, se non adeguatamente gestita nella fase di ripresa post lockdown, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale (considerata la marcata propensione delle mafie di interpretare tempestivamente

ogni variazione dell'ordine economico e di trarne il massimo beneficio) la relazione analizza gli ambiti sociali ed economici su cui potrebbero concentrarsi gli interessi delle organizzazioni mafiose, nonché le aree che possono manifestare il più alto profilo di rischio di infiltrazione criminale, quale conseguenza dell'emergenza sanitaria. In merito agli ambiti di interesse delle organizzazioni mafiose la relazione sottolinea che "Già da tempo si è osservata la tendenza delle organizzazioni mafiose ad operare sotto traccia e in modo silente. Le mafie rivolgono le proprie attenzioni verso ambiti affaristico-imprenditoriali, approfittando della disponibilità di ingenti capitali accumulati con le tradizionali attività illecite.

Si tratta di modelli di mafia moderni, capaci sia di rafforzare i propri vincoli associativi, mediante la ricerca di consenso nelle aree a forte sofferenza economica, sia di stare al passo con le più avanzate strategie d'investimento, riuscendo a cogliere anche le opportunità offerte dai fondi dell'Unione Europea.

In tale quadro, l'attuale grave crisi sanitaria si presenta per le organizzazioni criminali come una "opportunità" per ampliare i propri affari, a partire dai settori economici già da tempo infiltrati, per estendersi anche a nuove tipologie di attività."

Passando poi all'analisi delle prospettive di impatto sull'ordine pubblico e sull'economia nazionale, la Relazione sottolinea che "Passando al piano dell'economia legale, la semplificazione delle procedure di affidamento, in molti casi legate a situazioni di necessità ed urgenza, potrebbe favorire l'infiltrazione delle organizzazioni criminali negli apparati amministrativi, specie di quelli connessi al settore sanitario."

"Il settore degli appalti pubblici, fondamentale per il rilancio dell'economia nazionale, vedrà investimenti che riguarderanno auspicabilmente tutto il territorio nazionale, fino al livello comunale.

Le organizzazioni criminali potrebbero, pertanto, sfruttare i nuovi canali di finanziamento e i fondi che verranno appostati per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture, anche digitali: la rete viaria, le opere di contenimento del rischio idro-geologico, le reti di collegamento telematico, le opere necessarie per una generale riconversione alla green economy e tutto il c.d. "ciclo del cemento".

C'è poi un aspetto, non trascurabile, connesso all'alta mortalità dovuta al coronavirus, che

ha imposto carichi di lavoro maggiori sia alle imprese di onoranze funebri che ai servizi cimiteriali. Per quanto riguarda i servizi cimiteriali è opportuno verificare se le cosche potranno, in qualche modo, incidere sulle decisioni delle amministrazioni comunali in merito alla gestione dei cimiteri, con particolare riferimento alle modifiche ai Piani Regolatori Cimiteriali e ai criteri di assegnazione delle concessioni.”

Ciò premesso, considerata la natura dei numerosi provvedimenti, spesso introduttivi di deroghe e semplificazioni, adottati da Governo e Parlamento al fine di far fronte alle precitate conseguenze negative derivanti dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, nonché l'evidenziata correlazione tra l'attuale emergenza sanitaria e la criminalità organizzata, si ritiene necessario avviare al più presto un percorso finalizzato all'individuazione dei processi che possono e/o potrebbero presentare i maggiori rischi corruttivi in considerazione delle ragioni sopra esposte e, conseguentemente, adottare efficaci misure finalizzate alla riduzione dei rischi stessi.

Il Report della Direzione Investigativa Antimafia mette in luce anche un'altro aspetto che deve destare particolare attenzione connesso alle ripercussioni della pandemia sulle attività criminali e cioè il fatto che le organizzazioni criminali si stanno proponendo come welfare alternativo a quello statale, offrendo generi di prima necessità e sussidi di carattere economico. Non è improbabile che aziende di medie e grandi dimensioni possano essere indotte a sfruttare la generale situazione di difficoltà per estromettere altri antagonisti al momento meno competitivi, facendo leva su capitali mafiosi così come non è improbabile che altre aziende in difficoltà ricorreranno ai finanziamenti delle cosche».

## **§ 1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **1.3.1 - Struttura organizzativa del Comune di Fabriano –**

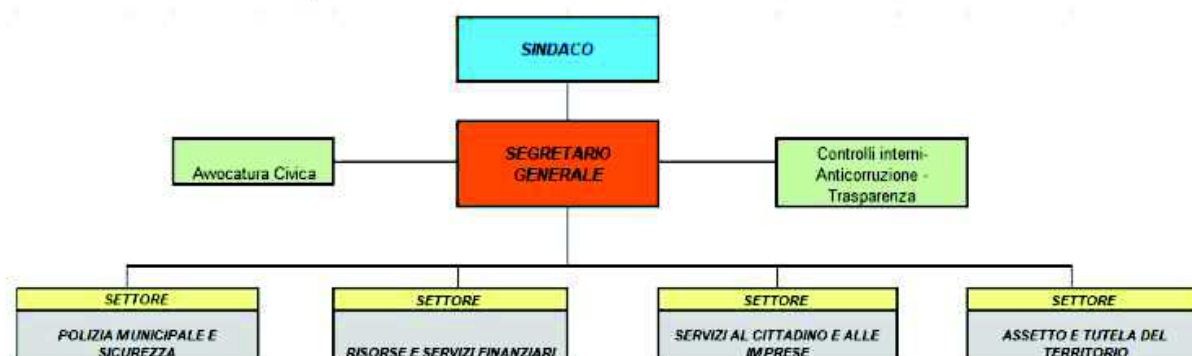
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 28.01.2014 è stata approvata l'attuale macrostruttura dell'Ente, al fine di renderla maggiormente rispondente alle finalità di soddisfacimento dell'interesse pubblico ed alle misure di contenimento della spesa di personale.

La macrostruttura è stata modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del

20.11.2018 in seguito all'istituzione dell'avvocatura comunale.

Nel 2020 inoltre, stante il pensionamento del dirigente del Settore Servizi al Cittadino e alle Imprese avvenuta a decorrere dal 01.04.2020, i servizi compresi nel settore medesimo sono stati assegnati per la gestione ad interim ai dirigenti in servizio con vari decreti sindacali. Inoltre, considerato che alcuni servizi erano particolarmente in sofferenza, con notevole incremento di carichi di lavoro legati all'emergenza sanitaria; inoltre con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 23.06.2020 di approvazione del PEGP 2020-2022 è stata effettuata una minima redistribuzione delle risorse umane per far fronte a tale esigenze ed è stato disposto un affiancamento al RPCT di un funzionario di supporto alle funzione dei controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza, ciclo di gestione della performance dalla fine dell'anno 2020.

Attualmente la struttura organizzativa comunale è rappresentata nell'organigramma di seguito riportato:



Il personale a tempo indeterminato del Comune di Fabriano, alla data del 31 dicembre 2020 è composto da n. 157 persone di cui:

-1 Segretario Generale;

-3 dirigenti (3 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato);-

153 dipendenti a tempo indeterminato di cui 130 a tempo pieno (di cui 1 in comando) e n. 22 con rapporto di lavoro a tempo parziale).

Alla data del 31 dicembre 2020 la distribuzione per genere dei dipendenti a tempo pieno è la seguente:

Categoria di inquadramento	A tempo pieno	Di cui donne	Di cui uomini
Segretario Generale	1	1	
Dirigenti di ruolo	2	1	1
Dirigenti a tempo determinato	1		1
Cat. D posizione accesso D3	3	2	1
Cat. D posizione accesso D1	32	21	11
Cat. C	52	26	26
Cat. B posizione accesso B3	24	7	17
Cat. B posizione accesso B1	19	7	12
Cat. A	1	1	
<b>Totale personale</b>	<b>135</b>	<b>66</b>	<b>69</b>

Alla medesima data del 31 dicembre 2020 la distribuzione per genere dei n. 22 dipendenti a tempo parziale è la seguente:

Categoria di inquadramento	A tempo parziale	Di cui donne	Di cui uomini
Dirigenti di ruolo	-	-	-
Dirigenti a tempo determinato		-	-
Cat. D posizione accesso D3	2	2	-
Cat. D posizione accesso D1	-	-	-
Cat. C	4	4	-
Cat. B posizione accesso B3	6	1	5
Cat. B posizione accesso B1	4	3	1
Cat. A	6	6	-
<b>Totale personale</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>6</b>



I dipendenti a tempo parziale, sul totale generale di tutti i dipendenti n. 153 (esclusi i dirigenti ed il Segretario) sono il 14,76 %.

Il numero dei dipendenti in servizio negli ultimi anni ha registrato una costante riduzione, conseguenza diretta dell'applicazione delle normative vigenti nei termini di turn-over consentito e dei limiti di spesa autorizzati. Tale riduzione ha senza dubbio avuto una impennata a seguito dell'applicazione della riforma pensionistica – denominata “quota 100”

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO + DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO									
Categoria di inquadramento	31/12/2012	31/12/2013	31/12/2014	31/12/2015	31/12/2016	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Segretario Generale	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Dirigenti di ruolo	4	4	4	4	4	4	4	4	2
Dirigenti a tempo determinato	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Cat. D posiz. accesso D3	6	6	6	5	5	5	5	5	5
Cat. D posiz. accesso D1	41	41	40	40	39	37	34	37	32
Cat. C	67	66	66	64	62	62	61	57	56
Cat. B posiz. accesso B3	36	35	34	32	32	31	31	28	30
Cat. B posiz. accesso B1	37	37	37	36	34	33	30	28	23
Cat. A	10	10	10	10	10	10	10	8	7
<b>Totale personale</b>	<b>203</b>	<b>201</b>	<b>199</b>	<b>193</b>	<b>188</b>	<b>184</b>	<b>177</b>	<b>169</b>	<b>157</b>
di cui Personale in distacco presso altri enti/società	2	3	2	4	4	4	2	2	1
di cui Personale in comando presso altri enti/società								3	3
di cui in aspettativa per mandato elettivo	1	1	1	1	1	0	0	0	0
di cui in aspettativa per incarico art. 110 TUEL	-	-	-	-	1	1	1	2	2

### 1.3.2 - Ruolo del sindaco , Giunta e Consiglio nella strategia della dirigenti della prevenzione della corruzione

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico direttamente coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo, finalizzato alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, anche in termini l'effettiva autonomia dello stesso RPCT.

Il Sindaco designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la Giunta approva il PTPCT ed i suoi aggiornamenti annuali.

Al riguardo, sebbene la legge abbia individuato nella Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il PTPCT e il Piano della Performance, l'organo competente ad approvare il piano, è opportuno rimarcare anche il ruolo del Consiglio Comunale nella definizione della programmazione fondamentale dell'ente.

Con la delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2020 - 2022 n. 18 del 21/05/2020 sono stati approvati gli obiettivi strategici del Comune in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I consiglieri comunali sono chiamati inoltre a partecipare alla fase di redazione del Piano con indicazione di suggerimenti e proposte nella consueta fase di consultazione.

### **1-3.3. Ruolo dei dirigenti nella attuazione delle misure di prevenzione- referenti per la attuazione del PTPCT - individuazione dei Referenti per la attuazione del Piano -**

Per effetto delle disposizioni normative vigenti, considerata la struttura organizzativa del Comune di Fabriano come sopra descritta, i Dirigenti dei Settori, sono individuati quali Referenti del RPCT per l'attuazione del Piano Anticorruzione.

I dirigenti possono valutare se nominare a loro volta, con provvedimento comunicato al RPCT, i titolari di posizione organizzativa quali referenti per la attuazione del Piano.

I referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sulla intera organizzazione ed attività dell'Ente, e collaborano altresì ad attuare quel monitoraggio su tutta la struttura anche in attuazione degli obblighi di rotazione del personale.

In particolare vengono ad essi attribuiti i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei settori e servizi cui sono preposti;
- 1) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla individuazione delle misure di prevenzione del rischio medesimo;
- 2) provvedere al monitoraggio delle attività svolte dai Settori e Servizi cui sono

preposti, nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione , disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

- 3) attuare nell'ambito dei settori e servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- 4) relazionare, con tempi e modalità stabilite dalla prescrizioni del presente Piano, al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 9, della legge 190 del 2012 e dall'articolo 16, comma 1- ter, del d. lgs. 165 del 2001 e s.m.i.
- 5) Assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Fabriano da parte del personale loro assegnato, adottando, se necessario, i relativi provvedimenti quali la sospensione e rotazione obbligatoria a seguito di condanne penali, l'avvio di procedimenti disciplinari.

#### **1.3.4. - Ruolo dei dipendenti dell'Ente e dei collaboratori esterni nella attuazione del Piano**

I dipendenti:

- 1) osservano le misure contenute nel presente Piano;
- 1) segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente ed all'UPD;
- 2) segnalano al proprio dirigente le situazioni personali di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 6 - bis della legge 241 del 1990 e s.m.i e del Codice di Comportamento.

I collaboratori esterni del Comune a qualsiasi titolo individuati:

- 1) osservano le misure contenute nel presente PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- 1) segnalano illeciti al RPCT.

#### **§ 1.4 IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Nel Comune di Fabriano, con Decreto Sindacale n. 97 del 5 aprile 2018, il Segretario

Generale titolare, Avv. Vania Ceccarani, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in applicazione di quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 1 legge 190/2012 secondo cui: "Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è, di norma, il segretario comunale o un dirigente apicale, salvo diversa e motivata decisione". In caso di assenza o impedimento del RPCT la funzione di supplenza è assolta dal Vice-Segretario Generale; non si è ritenuto necessario attribuire le funzioni in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza a due soggetti distinti, in linea con quanto prevede la norma che, a seguito delle modifiche apportate con il D.Lgs. 97 del 2016, ha accorpato le funzioni nel medesimo soggetto.

Per quanto concerne il requisito della "condotta integerrima" si rinvia agli approfondimenti sviluppati nel PNA 2019 ove viene illustrata la diversa rilevanza delle eventuali sentenze penali di condanna o di accertamento e condanna per responsabilità amministrativa ed erariale ovvero ancora relativamente ai provvedimenti di applicazione di sanzioni disciplinari; si precisa, in ogni caso, che nessuna delle casistiche descritte si è verificata a carico del RPCT del Comune di Fabriano.

Inoltre, considerato che l'Autorità Anticorruzione ha confermato che negli enti di maggiori dimensioni organizzative e nei quali l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è costituito in forma monocratica è sconsigliabile la attribuzione delle funzioni di RPCT al titolare di detto Ufficio conformandosi a tale indirizzo, il Comune di Fabriano già con deliberazione del Consiglio Comunale n. 147 del 22 novembre 2018, ha stabilito di aderire alla "Convenzione per la gestione associata dell'Ufficio associato Interprovinciale per la prevenzione e risoluzione patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, tra Unione Comunale Bassa Romagna, Anci Emilia Romagna ed altri".

L'adesione a questa gestione associata di servizi, in convenzione ex articolo 30 del TUEL mediante delega di funzioni e che raggruppa un considerevole numero di Enti non solo in Emilia Romagna ma anche in altre Regioni d'Italia, è stata disposta esclusivamente per la funzione n. 1, ovvero la costituzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e dirigenti del Comune di Fabriano. Successivamente la Giunta Comunale, con deliberazione n. 3 dell'otto gennaio 2019, mediante modifica del vigente Regolamento Uffici e Servizi, e mediante revoca della deliberazione di Giunta Comunale

n. 188 del 14 novembre 2017 con la quale l'UPD era stato costituito in forma monocratica in capo al Segretario Generale titolare della sede, ha formalmente individuato l'Ufficio Associato Interprovinciale citato quale Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Fabriano.

Per quanto riguarda il cumulo delle funzioni di RPCT e componente dell'organismo di valutazione, che l'Autorità Anticorruzione, ha sempre raccomandato di evitare, deve evidenziarsi che l'organismo di valutazione del Comune di Fabriano, in virtù delle disposizioni regolamentari vigenti all'interno dell'Ente, può operare con la presenza di due componenti e pertanto, onde evitare la sovrapposizione tra controllore e controllato, ogni qual volta ciò si rende necessario in virtù delle tematiche trattate, l'organo si riunisce alla presenza dei due soli componenti esterni; deve inoltre anche tenersi conto delle nuove disposizioni contenute nel CCNL della dirigenza locale ed in particolare della Sezione dedicata ai Segretari Comunali e Provinciali. Si delineano di seguito gli aspetti peculiari della funzione assegnata all' RPCT alla luce dell'approfondimento tematico generale contenuto nel PNA 2019 ove viene operata una ricognizione generale della normativa applicabile al ruolo ed alle funzioni esercitate dagli RPCT degli enti.

#### **1.4.1 - Posizione di indipendenza e di autonomia dall'organo di indirizzo politico - amministrativo-**

L'intento del legislatore, nelle modifiche apportate alla l. 190/2012 (art. 41, c. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016), è quello di approntare delle tutele per garantire che, a causa dell'esercizio delle sue funzioni, l' RPCT non subisca ritorsioni.

Inizialmente, la tutela prevista dall'articolo 1, comma 82 della legge 190/2012 era prevista per il solo caso di coincidenza tra incarico di RPCT e Segretario Comunale; essa prevedeva che il Prefetto, in caso di adozione da parte della Amministrazione del provvedimento di revoca dell'incarico, dovesse trasmettere ad Anac il provvedimento e che lo stesso divenisse efficace decorsi trenta giorni dal ricevimento da parte dell'Autorità e salvo che la stessa non ritenesse la adozione di detto provvedimento collegata, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione. Tale disciplina è stata poi estesa ai provvedimenti di revoca di tutti gli incarichi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto nominato RPCT ed inoltre tale modifica legislativa ha anche introdotto una richiesta di riesame, che Anac può formulare alla amministrazione,

in merito al provvedimento di revoca adottato.

Per incrementare le garanzie del ruolo esercitato dal RPCT è stata disposta inoltre l'estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie – quindi non più solo in caso di revoca – dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni. Infine, a maggior tutela del RPCT, può essere letta la novella legislativa laddove prevede l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare «di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» (art. 41, co. 1, lett. I), d.lgs. 97/2016)

#### **1.4.2. - Supporto conoscitivo e operativo al RPCT**

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'organo di indirizzo dispone *«le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei»*; tale modifica normativa è stata apportata dal D. Lgs. 97/2016.

E' stato già evidenziato che solo dal novembre 2020 l' RPCT è stata affiancato da un funzionario di supporto alle funzione dei controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza, ciclo di gestione ella performance.

#### **1.4.3. - Poteri di interlocuzione e controllo -**

Nella legge 190/2012 sono stati definiti i poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni all'Ente, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'art. 1 co. 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda *«obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano»*. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti sia in fase di predisposizione e formazione del Piano, sia in fase di monitoraggio e verifica della attuazione delle misure di prevenzione previste.

A tal fine va evidenziato che il Comune di Fabriano, con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 3 maggio 2016, ha aggiornato il Codice di Comportamento dei

dipendenti, approvato in prima battuta nel 2014, rendendolo adeguato a quanto richiesto nei PNA con riferimento al rafforzamento degli obblighi, posti a capo dei dipendenti e dirigenti, in merito al rispetto delle previsioni del PTPC ed alla collaborazione nei confronti del RPCT nello svolgimento dei propri compiti. Con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura: il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente e alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. I-bis) Iter) e 1-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'O.V, come precedentemente specificato, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede:

- la facoltà all' O.V. di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016);
- che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all' O.V. (art. 41, co. 1, lett. I), d.lgs. 97/2016).

#### **1.4.4.- Rapporti con Anac -**

La collaborazione tra l'Autorità e l' RPCT è fondamentale al fine di poter assicurare ad Anac la possibilità di svolgimento effettivo delle funzioni di vigilanza e controllo previste dalla normativa vigente. In particolare, per quanto concerne la vigilanza di Anac rispetto alla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, si rinvia alla deliberazione



Anac 330 del 29 marzo 2017. E' il RPCT il soggetto cui, in ogni caso, Anac comunica l'avvio del procedimento previsto dalla attività di vigilanza e controllo al fine quindi di poter ottenere tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti.

#### **1.4.5. - Rapporti con Responsabile Protezione Dati (RPD)-**

Adeguandosi agli indirizzi contenuti nel PNA 2019, ove si ritiene non opportuna l'assegnazione ad un unico soggetto delle funzioni di RPCT e di Responsabile della protezione dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016, il Comune di Fabriano in continuità con quanto realizzato in passato, ha assegnato con determinazione 615 del 21.08.2020 l'incarico esterno di prestazione di servizi, specialistici di supporto per attività di adeguamento Regolamento Europeo 679/2016, per l'anno 2020, soggetto a cui è stato conferire l'incarico di Responsabile della Protezione Dati all'esterno dell'Ente, dal momento che la normativa vigente non prevede che tale incarico debba essere obbligatoriamente assegnato a un soggetto interno all'organizzazione dell'Ente. Il mantenimento della distinzione tra i due incarichi di responsabilità è raccomandato dall'Autorità per via delle molteplici funzioni assegnate con il rischio di una compromissione dell'efficacia delle azioni poste in essere in caso di cumulo.

#### **1.4.6. - Individuazione Responsabile della trasmissione dati all'Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti -**

Il PNA 2019 raccomanda alle amministrazioni pubbliche di indicare, nei piani triennali di prevenzione della corruzione, il nominativo del soggetto preposto all'iscrizione ed alla trasmissione ed aggiornamento dei dati della stazione appaltante all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA); con decreto del Sindaco n. 20 R.G. del 6 novembre 2020 il Dirigente del Settore Assetto e Tutela del Territorio - Arch. Michele Farabbi è stato individuato Referente Responsabile dell'Anagrafe per la stazione unica appaltante Comune di Fabriano, responsabile della trasmissione dati AVCP ex articolo 1, comma 32, legge 190/2012 e referente per la pubblicazione ed aggiornamento dati relativi alle opere pubbliche della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche.

#### **1.4.7. - Responsabilità RPCT -**

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che, in caso di ripetute violazioni del PTPC, sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare,

se il RPCT non prova di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici sulle misure da adottare e sulle relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. Ove il RPCT dimostri di avere adottato tali comportamenti, i dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012.

Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso. Si fa espresso rinvio a tutto quanto dettagliatamente disciplinato nel PNA 2019 in tema di responsabilità connesse all'esercizio delle funzioni di RPCT.

### **§ 1.5 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI**

In ordine ai contenuti del presente PTPCT per il periodo 2021 - 2023, completo dei relativi allegati, è stata aperta la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni all'Ente mediante pubblicazione di avviso sul sito internet istituzionale, nella pagina principale e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente - altri contenuti - anticorruzione", con invito a tutti i soggetti interessati ad effettuare osservazioni e/o proposte di modifica. Il piano ed i documenti che lo compongono sono stati inoltre inviati a:

- Sindaco, Consiglieri e Assessori Comunali;
- ai componenti esterni dell'Organismo di Valutazione;
- al collegio dei Revisori dei Conti;
- Associazioni del Territorio comunale (culturali, ricreative, sportive, ecc.);
- Associazioni datoriali;
- Alle Organizzazioni sindacali ed associazioni di tutela dei consumatori;
- Dirigenti e dipendenti del Comune di Fabriano mediante pubblicazione nella rete intranet comunale.

Nel termine assegnato è pervenuta la comunicazione da parte del "Comitato Amici della Trasparenza, Legalità e Partecipazione" (prot. n. 10906 del 26 marzo 2021) a firma del Presidente Fabio Amici, mediante il quale documento venivano proposte numerosi suggerimenti ed osservazioni (n. 32), veniva altresì con il documento di che trattasi

richiesto di posticipare il termine per le osservazioni ma ciò non è possibile data l'esigenza di rispettare il termine di approvazione del Piano previsto dalla normativa vigente.

Ad ogni buon conto delle numerose osservazioni proposte ne è stato esaminato il contenuto in relazione al quale alcuni dei suggerimenti proposti trovano già attuazione nell'ente e precisamente in ordine a:

- coinvolgimento del Consiglio Comunale che avviene in ordine alla fase preliminare di consultazione in merito ai contenuti del Piano con invio del documento, e formalmente con la deliberazione in sede di aggiornamento annuale del Documento Unico di Programmazione mediante redazione delle finalità ed obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- in ordine alla costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico il quale ufficio è già presente nell'organizzazione del Comune di Fabriano e sono previste, con la redazione prossima dei documenti di pianificazione della performance, azioni di potenziamento e di rafforzamento del contatto con i cittadini attraverso il canale telematico in considerazione del perdurante stato di emergenza sanitaria;
- il monitoraggio delle partecipate, disciplinato dalla sezione specifica del Piano anticorruzione;
- l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente da inserirsi negli obiettivi della prossima programmazione performance;

Per quanto riguarda altri suggerimenti ed osservazioni si ritiene sottoporli all'attenzione dell'amministrazione comunale dal momento che richiedono: taluni l'espressione di volontà e di indirizzo politico (adesione alla convenzione per utilizzo del difensore civico regionale, adesione a campagne nazionali quali avviso pubblico, Trasparenza a costo zero, costituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi, stipula dei protocolli di intesa con istituzioni scolastiche per organizzare e concertare azioni di sensibilizzazione e giornate dedicate). Per quanto riguarda le azioni di sensibilizzazione e partecipazione, vengono sottoposti suggerimenti ed indicazioni alla Giunta Comunale per la loro organizzazione pur tenendo conto delle attuali condizioni di emergenza sanitaria che impediscono iniziative da svolgersi in presenza. Valuterà l'amministrazione se attendere la fine della Altri suggerimenti richiedono approfondimenti, ci si riferisce alle dichiarazioni sostitutive

richieste ai consiglieri comunali di adesione ad organizzazioni segrete o alla prescrizione di adozione da parte delle società del modello 231 per la partecipazione a procedure di affidamento di lavori o di contratti pubblici.

In ogni caso, in relazione alle suesposte osservazioni e suggerimenti, sarà in ogni caso possibile, previa espressione del relativo indirizzo politico amministrativo da parte della Giunta Comunale, modificare il Piano in corso d'anno se ritenuto necessario.

#### **§ 1.6 COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CON I REGOLAMENTI DELL'ENTE.**

Il principio di integrazione è uno dei principi fondamentali che debbono guidare le amministrazioni nella stesura dei piani di prevenzione del rischio corruzione.

Ci si riferisce in particolare alla integrazione che deve sussistere, pur essendo distinti gli obiettivi finali, tra misure organizzative della prevenzione della corruzione e ciclo di gestione della performance, organizzativa ed individuale, dell'ente.

Questa integrazione si realizza anzitutto con la previsione che gli obiettivi fondamentali in materia di prevenzione della corruzione, posti con il presente piano, costituiscano obiettivi inseriti nella programmazione fondamentale e gestionale dell'ente.

Tanto ciò è vero che l'organismo di valutazione è chiamato a verificare la coerenza degli obiettivi e relativi indicatori contenuti nel PTPCT e quelli contenuti nel Piano della Performance.

In secondo luogo l'organismo di valutazione utilizza, quali elementi di valutazione del personale dirigenziale e dello stesso RPCT, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e l'osservanza degli obblighi stabiliti dalla normativa sulla trasparenza.

L'integrazione tra gli strumenti di programmazione e gestione del ciclo della performance e la attuazione delle prescrizioni del PTPCT verrà inoltre attuata mediante la revisione del vigente sistema di misurazione e valutazione del ciclo della performance; la nuova regolamentazione dovrà, alla luce delle modifiche legislative intervenute nel 2017 con i D. Lgs 74 e 75, dare evidenza del rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza nella valutazione della dirigenza con indicazione delle fonti conoscitive a supporto dell'O.V.

Nel Documento Unico di Programmazione del Comune di Fabriano 2020 – 2022 approvato con il Bilancio Pluriennale 2020 - 2022, si dà conto degli obiettivi a livello generale fissati dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza riferiti non solo alla organizzazione comunale ma anche alle società ed agli organismi partecipati dal Comune.

Si evidenzia di seguito il collegamento tra le finalità perseguite con le prescrizioni organizzative del presente Piano e la definizione degli obiettivi, strategici ed operativi, formulati nel Dup ed oggetto di aggiornamento per il triennio di riferimento.

Alcuni obiettivi operativi inseriti nella programmazione del DUP 2020 - 2022 presentano un evidente collegamento con le finalità perseguite dal PTPC e pertanto dovranno essere oggetto di ulteriore declinazione negli obiettivi di performance da inserire nel Piano triennale della performance 2021 – 2023 di prossima approvazione.

Si tratta in particolare dei seguenti obiettivi:

Indirizzo strategico n. 1 – Al centro della città – Fabriano Città intelligente.

- Obiettivo strategico 1.2 - La produzione ed il commercio.
- Obiettivo operativo 1.2.3 – Semplificazione, modulistica ed adozione di Regolamenti (azioni di snellimento, semplificazione e standardizzazione della modulistica utilizzata da cittadini ed imprese per presentazione di domande, segnalazioni e comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione).

Indirizzo strategico n. 2 – La Comunità.

Obiettivo strategico 2.1 – Amministrazione Efficiente, trasparente e partecipata.

- Obiettivo operativo 2.1.1. - Sistema di pagamenti elettronici PagoPa.
- Obiettivo operativo 2.1.2 - Potenziamento dei servizi on line.
- Obiettivo operativo 2.1.6. - Adempimenti vari società partecipate.
- Obiettivo operativo 2.1.12 – GES.T.I – Gestione territoriale interventi sviluppo di nuove funzionalità del sistema di gestione delle segnalazioni via web
- Obiettivo operativo 2.1.16 Anticorruzione e trasparenza
- Obiettivo operativo 2.1.19. Comitati di Frazione e Quartiere.
- Obiettivo operativo 2.1.22 Predisposizione normative comunali chiare, semplici e

comprensibili ed utilizzo dei moderni mezzi di comunicazione per conseguire una più diffusa conoscenza della comunicazione

- Obiettivo operativo 2.1.23 - Diffusione di una nuova cultura dell'ascolto dei bisogni del cittadino

- Obiettivo operativo 2.1.19. Comitati di Frazione e Quartiere.

- Obiettivo operativo 2.1.38. Indagine di customer satisfaction.

*Obiettivo strategico 2.2. - I Servizi Sociali ed i diritti per tutti.*

- Obiettivo operativo 2.2.3 - Consulta dello sport.

- Obiettivo operativo 2.2.8 - Rimuovere ostacoli che impediscono uguali opportunità e dignità.

Indirizzo strategico n. 3 - Il Territorio.

Obiettivo strategico n. 3.1 - Il nuovo disegno della città.

- Obiettivo operativo n. 3.1.4. - Consumo di suolo e qualità del costruito - linee guida per accordi pubblico privato.

- Obiettivo operativo n. 3.1.5. - Consumo di suolo e qualità del costruito - variante NTA - Banca delle cubature e diritti edificatori.

Obiettivo strategico n. 3.2. - Miglioramento della qualità della vita dei cittadini attraverso la tutela dell'ambiente e del territorio.

- Obiettivo operativo n. 3.2.1 - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile - PUMS.

Indirizzo strategico n. 4 - Il lavoro

Obiettivo strategico 4.1 - Programmare lo sviluppo territoriale

- Obiettivo operativo n. 4.1.1 - Ufficio territoriale statistico e socio - economico.

- Obiettivo operativo n. 4.1.2. - Sportello Europa - ufficio territoriale per la progettazione europea.

Indirizzo strategico n. 5 - Innovazione e formazione.

Obiettivo strategico n. 5.2. - Scuola: formazione e cultura per una comunità in grado di evolvere.

- Obiettivo operativo n. 5.2.1. - Promuovere e rafforzare la piena collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado.

- Obiettivo operativo n. 5.2.2. - Realizzazione iniziative di carattere educativo da parte della P.M. Per divulgare la cultura della legalità ed educazione sicurezza stradale.

#### **§ 1. 7. - ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALLE SOCIETA' IN CONTROLLO PUBBLICO E PARTECIPATE ED AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO-**

Il quadro normativo relativo all'applicazione alle società partecipate in controllo pubblico, agli enti di diritto privato controllati, alle società partecipati da amministrazioni pubbliche e negli altri enti di diritto privato degli obblighi di prevenzione del rischio corruzione, di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni relative alla organizzazione ed alle attività dei suddetti organismi risulta delineato dalla approvazione del D. Lgs. 97/2016 e dal Testo Unico in materia di società partecipate approvato con D.Lgs. 175/2016.

La materia è stata ulteriormente dettagliata con la adozione di specifiche linee guida da parte dell'Autorità Anticorruzione (delibera n. 1134 del 8/11/2017); è fondamentale pertanto richiamarsi a tale disciplina poiché essa chiarisce il contenuto degli obblighi in materia diversificati a seconda della tipologia di soggetto partecipato e/o controllato e di conseguenza viene a concretizzare i contenuti dell'esercizio della attività di vigilanza, rispetto alla attuazione in concreto di tali obblighi, da parte delle amministrazioni pubbliche controllanti.

In particolare, il D.Lgvo n. 97 del 25.05.2016 è intervenuto ad apportare al D.lgs .n. 33 del 14/03/2013 le seguenti modifiche:

- è stato introdotto l'art. 2 bis relativo a "Ambito soggettivo di applicazione" il quale chiarisce l'applicazione delle disposizioni del decreto ai soggetti in esame, sia con riferimento agli obblighi di pubblicazione che alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato;
- introduce l'art. 5 bis "obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate";
- modifica l'art. 22 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle



partecipazioni in società di diritto privato”;

- modifica l’art. 32 “Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati”.

L'articolo 2 bis pertanto stabilisce che, la disciplina relativa alla trasparenza ed all'accesso civico generalizzato, si applica organicamente a tutte le amministrazioni pubbliche delle quali dà la definizione, si applica altresì “per quanto compatibile” ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici ed ordini professionali), a soggetti di natura privata ma in controllo pubblico (società in controllo pubblico ed enti di diritto privato individuando, per questi ultimi, quali sono le condizioni in presenza delle quali detti soggetti si considerano in controllo pubblico) ed infine stabilisce, per le società partecipate ed altri enti di diritto privato, una disciplina meno stringente ad essi applicabile e relativa alla sola pubblicazione di dati relativi alle attività di pubblico interesse gestite.

Si rinvia ai contenuti delle linee guida sugli organismi controllati e partecipati in particolare per quanto riguarda:

- a) l'ambito di definizione delle società in controllo pubblico e la differenziazione delle varie forme di controllo;
- b) la definizione di società in house providing;
- c) la nozione di controllo definita dalla normativa vigente ed applicabile ai cd enti di diritto privato (ovvero associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati anche se privi di personalità giuridica);
- d) la interpretazione dell'articolo 2 bis, comma 3 del d. lgs. 33/2013 ovvero la individuazione delle società partecipate, ma non in controllo pubblico, e degli enti di diritto privato, non in controllo pubblico, ma con bilancio superiore a 500.000,00 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e di servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici.

Le categorie di soggetti di cui alla lettera d) sono soggette alla applicazione della disciplina in materia di trasparenza, in quanto compatibile con la loro natura, limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dalla Unione Europea.

Per la definizione di attività di pubblico interesse si rinvia a quanto contenuto nelle Linee

Guida.

#### **- Misure di prevenzione della corruzione-**

Come chiarito nelle Linee guida citate, è stato chiarito che anche per i soggetti sopra evidenziati (soggetti di cui all'articolo 2 bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013) il PNA costituisce atto di indirizzo nella adozione delle misure di prevenzione della corruzione quali misure integrative del modello organizzativo adottato da dette società ai sensi del D.Lgs. 231 del 2001.

Le misure di prevenzione della corruzione non sono applicabili invece ai soggetti individuati dall'articolo 2 bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013.

Pertanto le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all'articolo 2 bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 adottano misure integrative della prevenzione della corruzione come integrazione del modello 231, se adottato, indicandole separatamente in una apposita sezione anche allo scopo di favorire la vigilanza di Anac.

Deve precisarsi che l'Autorità ha chiarito che il legislatore rendendo obbligatoria per tali soggetti l'adozione di misure di prevenzione della corruzione non ha però reso obbligatoria la adozione del modello 231/2001; l'Autorità raccomanda però la adozione di tale modello e indica la necessità, qualora lo stesso non sia adottato, che la società ne spieghi le motivazioni, specificando comunque le società e gli enti privati dovranno dare conto delle misure di prevenzione proposte tenuto conto dell'attività svolta e delle peculiarità della loro organizzazione.

Nel documento indicato deve essere contenuta la specifica sezione dedicata alle misure di trasparenza.

Si rinvia al contenuto delle citate Linee guida per gli indirizzi di cui tenere conto nella predisposizione delle misure di prevenzione.

Ai soggetti a partecipazione pubblica non di controllo non si applicano direttamente le norme relative alle misure organizzative di prevenzione della corruzione e, di conseguenza, tali soggetti non sono obbligati a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; in ogni caso l'Autorità raccomanda alle amministrazioni partecipanti di sollecitare i soggetti indicati alla adozione delle suddette misure nell'ambito del modello adottato ai sensi della 231 del 2001.

Per quanto riguarda le attività di pubblico interesse, affidate a tali soggetti, si ritiene opportuno che vengano assegnate, agli organi di controllo interno – organismo di vigilanza – i compiti di controllo riguardanti gli obblighi di pubblicazione riferiti alle suddette attività. Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di dati e documenti e per la risposta a richieste di accesso civico e generalizzato, le società partecipate non in controllo pubblico ed i soggetti indicati dall'articolo 2 bis, comma 3 del d. lgs. 33/2013, fanno riferimento alle sole attività di interesse pubblico da essi svolte.

### **- Obblighi di trasparenza -**

Le società in controllo pubblico, pubblicano con gli adeguamenti previsti dalla Linee guida più volte citate all'Allegato 1, i dati documenti ed informazioni relative alla loro organizzazione ed alle attività esercitate.

Inoltre il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica stabilisce precisi obblighi di pubblicazione in relazione ai quali, in caso di violazioni ed omissioni, si applicano le sanzioni previste dal decreto legislativo 33/2013 (articolo 19).

Gli obblighi in questione riguardano:

- a) i provvedimenti in cui sono stabiliti criteri e modalità di reclutamento del personale;
- b) i provvedimenti in cui sono fissati gli obiettivi, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento ivi incluse le spese di personale;
- c) i provvedimenti con cui le società recepiscono gli obiettivi, fissati dalle amministrazioni controllanti, relativi alle spese di funzionamento e di personale;

La violazione di tali obblighi comporta il divieto, per le amministrazioni controllanti, di erogare qualsiasi somma alle società oltre che la sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della violazione.

Inoltre il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97 del 2016, ha previsto, all'articolo 15 bis, l'obbligo di pubblicazione del conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza e di incarichi professionali in genere; la pubblicazione va fatta entro trenta giorni e per i due anni successivi dal conferimento dell'incarico rendendo note le informazioni richieste dal decreto.

Si precisa che la mancata pubblicazione così stabilita determina la sanzione della mancata

acquisizione di efficacia dell'incarico conferito con l'obbligo di rifondere la somma eventualmente corrisposta all'incaricato. Le società inoltre sono obbligate a costituire, sul proprio sito web istituzionale, un apposita sezione denominata “società trasparente” o, qualora le società in questione non abbiano un proprio sito web, a pubblicare le informazioni richieste nel sito web della amministrazione controllante.

Per quanto riguarda le attività di pubblico interesse, affidate ai soggetti non in controllo pubblico ex articolo 2 bis, comma 3, del D. lgs. 33/2013, si ritiene opportuno che vengano assegnate, agli organi di controllo interno – organismo di vigilanza – i compiti di controllo riguardanti gli obblighi di pubblicazione riferiti alle suddette attività.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di dati e documenti e per la risposta a richieste di accesso civico e generalizzato, le società partecipate non in controllo pubblico ed i soggetti indicati dall'articolo 2 bis, comma 3 del d. lgs. 33/2013, fanno riferimento alle sole attività di interesse pubblico da essi svolte.

#### **- Compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti -**

In materia di obblighi di trasparenza che le amministrazioni pubbliche debbono ottemperare si fa riferimento ai contenuti dell'articolo 22 del D.Lgs. 33 del 2013.

In particolare le amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla norma citata relativi a:

- tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbia la potestà di nomina degli amministratori;
- tutte le società partecipate, che siano controllate o meno;
- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico o, se non in controllo, costituiti o vigilati nei quali la amministrazione abbia potere dei nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

L'amministrazione avrà cura di effettuare una puntuale ricognizione, come raccomandato dall'Autorità agevolando l'attività di vigilanza.

La completezza della ricognizione obbedisce alla finalità di dare un quadro organico ed esaustivo del sistema di partecipazioni del Comune a prescindere dalla entità degli obblighi di trasparenza posti in capo ai soggetti privati; obblighi che abbiamo visto essere differenziati, in relazione alla ampiezza delle informazioni richieste, a seconda della

natura giuridica dei soggetti indicati.

Le attività di impulso e di vigilanza dell'amministrazione, rispetto alla attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione, possono essere sviluppate con diversi strumenti quali: atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, promozione di modifiche statutarie e organizzative, atti di indirizzo su specifici comportamenti organizzativi.

Le attività di impulso e di vigilanza rispetto alle società in house competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo, quindi questo profilo comporta anche la definizione di soluzioni ad hoc (attraverso norme statutarie o patti parasociali) se è svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati, o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'Anac sollecita le Pa a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di prevenzione della corruzione. Rispetto a questi organismi è peraltro essenziale che siano delimitate le loro attività di pubblico interesse.

Le linee-guida Anac forniscono un quadro dei settori maggiormente a rischio per le attività delle società a controllo pubblico, richiamando il piano nazionale anticorruzione e i suoi aggiornamenti. Per quanto riguarda gli affidamenti di contratti pubblici, le società in controllo pubblico devono analizzare lo stato di applicazione delle regole del Dlgs n. 50/2016, in particolare soprattutto per le società in controllo ed affidatarie dirette della gestione di servizi con la formula dell' in house providing (data l'esplicita previsione in tal senso contenuta nell'articolo 16 del Dlgs n. 175/2016) e in ragione della loro configurazione come organismi di diritto pubblico.

In questo ambito le misure di prevenzione della corruzione vengono definite nel richiamo al rispetto dei principi del codice, relativamente all'area delle acquisizioni di valore inferiore alla soglia comunitaria. Infatti, anche se le recenti modifiche normative al codice appalti, prevedono procedure semplificate nel caso di acquisizioni di valore inferiore ai 40.000,00 euro, rimangono fermi anzitutto i principi fondamentali del codice in materia di pubblicità, trasparenza e tutela della par condicio tra gli operatori economici oltre che gli oneri motivazionali che giustificano il ricorso alle suddette procedure.

Pertanto l'ente, nel comunicare gli obiettivi da raggiungere in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli organismi partecipati, avrà cura di raccomandare l'utilizzo di procedure standardizzate e di massima trasparenza anche nel caso del ricorso all'istituto dell'affidamento diretto (istituzione di elenchi di fornitori e di operatori economici in genere, cui ricorrere secondo procedure trasparenti e standardizzate).

- l'area economico-finanziaria: le società possono impostare misure specifiche finalizzate a prevenire comportamenti impropri nella gestione delle entrate (come nella riscossione di pagamenti di tariffe da parte degli utenti di un servizio pubblico) o, più in generale, a evitare situazioni critiche per le dinamiche generali.

In tale prospettiva risulta essenziale la combinazione con il programma degli indicatori di crisi aziendale che deve essere adottato in base all'articolo 6 del Dlgs n. 175/2016. Misure significative in merito ai rapporti economico-finanziari possono essere elaborate dalla società anche nell'ottica di rendere trasparenti sia la propria situazione debitoria (raccordandola anche all'adempimento specifico con l'evidenziazione del rapporto debiti-crediti con gli enti soci) sia quella patrimoniale, per consentire alle amministrazioni controllanti la verifica della solidità della società.

Rapporti tra amministratori e società: occorre adottare misure per prevenire forzature nei rapporti tra amministratori pubblici e società che possano determinare illeciti o pressioni indebite. Anche in tal caso il collegamento con gli elementi definiti dal Dlgs n. 175/2016 diviene importantissimo, in quanto consente di ricondurre le relazioni tra il soggetto che esercita i poteri del socio (come il Sindaco per il Comune) alle dinamiche societarie (confronto in assemblea o mediante formalizzazione di atti specifici), nonché i rapporti generali tra l'ente socio e la società controllata a moduli predefiniti (come l'individuazione con provvedimento degli obiettivi annuali e pluriennali per i costi di funzionamento).

#### **- Accesso civico e accesso generalizzato-**

Le società in controllo pubblico ed i soggetti individuati dall'articolo 2 bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 sono tenuti, compatibilmente con la natura di detti soggetti e l'attività svolta, ad attuare la disciplina vigente garantendo l'accesso civico ai dati e documenti detenuti relativamente all'organizzazione ed attività svolte.

Sono altresì tenuti a rispondere in materia di accesso generalizzato per i dati e documenti che non siano già oggetto di obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda le esclusioni ed i limiti di cui all'articolo 5 bis del d.lgs. 33/2013 si richiamano i contenuti delle Linee guida dell'Autorità in materia ( deliberazione n. 1309 del 2016) valutando caso per caso l'eventuale diniego a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

Per la definizione di interessi privati si fa riferimento alla tutela degli *“interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali”*.

## **§ 1.8 LA MAPPATURA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La mappatura dei processi in essere nel Comune di Fabriano, è stata effettuata, con il coordinamento del RPCT, con la partecipazione attiva dei Dirigenti di Settore e dei Responsabili di Servizio, cui è stato chiesto di provvedere ad identificare, per i processi di riferimento del proprio settore esposti al rischio corruzione, i fattori di rischio ed il loro grado di gravità, e proponendo le relative misure di trattamento del rischio con tempistica e responsabilità della loro attuazione.

La base conoscitiva di partenza è stata individuata da una parte, nella classificazione dei procedimenti amministrativi effettuata a suo tempo per consentire le pubblicazioni obbligatorie stabilite dal decreto trasparenza, dall'altra da aggiornamento della mappatura dei rischi contenuto nei PTPCT delle annualità precedenti.

In sede di aggiornamento al PTPC 2020-2022, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 30 gennaio 2020, è stata effettuata la mappatura dei rischi inerenti i seguenti processi:

Settore Servizi al Cittadino ed alle imprese:

- Servizio Cultura e Turismo : acquisizione beni e servizi;
- Servizio Cultura e Turismo : concessione sale;
- Servizio Cultura e Turismo : concessione contributi economici;



- Servizio commercio: panificazione;
- Servizio commercio: servizio noleggio veicoli senza conducente;
- Servizio commercio: Scia vendita al dettaglio;
- Servizio commercio: autorizzazioni al commercio sede fissa;
- Servizio commercio: Scia servizi al commercio sede fissa e somministrazione alimenti;
- Servizio commercio: Scia tintorie/lavanderie;
- Servizio commercio: ordinanze attività economiche;
- Servizio commercio: ordinanze sospensione attività economiche;
- Servizio commercio: Scia attività turistico – ricettive.
- Servizio organizzazione e gestione risorse umane – acquisizione personale;
- Processi relativi alla Segreteria – Affari Generali.

#### Settore Risorse e Servizi Finanziari:

- Servizio economato – provveditorato: contratti lampade votive, concessioni cimiteriali, accertamento incassi;
- Servizio economato – provveditorato: acquisizione beni e servizi;
- Servizio economato – provveditorato: servizio riscossione - emissione bollettazioni;
- Servizio tributi: processi relativi a rimborso tributi comunali, sgravio somme iscritte a ruolo, richiesta riduzioni tributarie, dichiarazioni cessata occupazione ai fini TARI e riesame avvisi di accertamento.

#### Settore Assetto e Governo del Territorio:

- mappatura dei processi relativi allo Sportello Unico dell'Edilizia, al Servizio Patrimonio e al Servizio Lavori Pubblici per quanto concerne gli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

#### Settore Polizia e Vigilanza Locale:

- mappature dei processi: accertamento sanzioni amministrative, gestione dei ruoli, controlli esposti e segnalazioni, controlli di polizia stradale, rilascio autorizzazioni e

concessioni di suolo pubblico, iter sanzioni amministrative, verifiche anagrafiche, controlli in materia edilizia e commercio e acquisizione di beni e servizi per affidamenti entro il valore di 40.000,00 euro.

In sede di aggiornamento per la redazione del PTPCT 2020 – 2022 è stata effettuata inoltre la mappatura dei seguenti processi amministrativi:

SERVIZIO AVVOCATURA COMUNALE – Assegnato al Segretario Generale:

- Individuazione avvocati del libero foro cui affidare gli incarichi di rappresentanza, assistenza e difesa in giudizio del Comune di Fabriano;
- liquidazione compensi spettanti agli avvocati esterni all'ente per l'espletamento degli incarichi ricevuti.

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

- Permesso a costruire per attività produttive – Sportello SUAP;
- segnalazione certificata inizio attività (CILA) – Suap attività produttive;
- rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche;
- autorizzazione unica ambientale;
- segnalazione certificata inizio attività (SCIA) – Suap attività produttive.

SETTORE ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO

- Procedimento AUA – Autorizzazione Unica Ambientale;
- Procedimenti a seguito presentazione SCIA e CILA di competenza dello Sportello Unico Edilizia - SUE;
- autorizzazione paesaggistica;
- procedimenti per la approvazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi;
- procedimenti per la gestione del patrimonio comunale;
- processi relativi alla vigilanza sulle costruzioni;
- acquisizione di servizi e forniture di beni, affidamento di contratti relativi a lavori pubblici.

## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

- Accertamento sanzioni amministrative;
- gestione dei ruoli;
- controlli a seguito di esposti e segnalazioni;
- controlli di polizia stradale;
- rilascio di autorizzazioni e concessioni su suolo pubblico;
- processi relativi all'irrogazione di sanzioni amministrative;
- verifiche anagrafiche;
- controlli in materia di edilizia e commercio;
- affidamento di contratti di forniture di beni e servizi sino alla soglia di valore di 40.000,00 euro;
- servizi di viabilità resi a favore di soggetti privati promotori di iniziative e manifestazioni.

Per quanto riguarda il Settore Risorse e Servizi Finanziari è stata confermata la mappatura dei processi effettuata in sede di aggiornamento 2019 non essendo intervenute ulteriori funzioni affidate al Settore.

Nella indicazione delle varie misure di prevenzione e trattamento del rischio è stata evidenziata la tempistica di attuazione e quanto già viene attuato.

Per quanto concerne le modalità con cui è stata attuata la identificazione e valutazione del rischio, per i processi già mappati in sede di aggiornamento 2019 al Piano sono stati tenuti in considerazione i principi di cui all'Allegato 5 al PNA 2016 (Tabella Valutazione del Rischio), in termini di: Indici di valutazione della probabilità: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.

Indici di valutazione dell'Impatto: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi a rischio, effettuata con l'aggiornamento 2020 al Piano, occorre tenere in considerazione che la metodologia di valutazione dei rischi

è stata notevolmente modificata dal PNA e che essa è esemplificata nell'Allegato 1 al Piano.

Le nuove indicazioni metodologiche fornite presuppongono:

- la iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati riferiti ai processi;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo mappato.

Da precisare che nella predisposizione del PTPCT 2020 - 2022, considerato il brevissimo tempo a disposizione, rispetto alla pubblicazione del PNA 2019 (22 novembre 2019), non era stato possibile affrontare il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato sulla tipologia di rilevazione e misurazione qualitativa, illustrata dall'Allegato 1 al suddetto PNA.

Tale approccio, anche in considerazione del principio di gradualità che costituisce principio di indirizzo riconosciuto nel PNA 2019, è stato applicato nell'Ente con l'aggiornamento del Piano 2021, precisando che sono stati forniti ai Dirigenti dei Settori i necessari riferimenti metodologici.

Infatti con nota prot 42035 del 25.11.2020 i dirigenti sono stati invitati a predisporre una mappatura dei processi ai fini dell'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione, ma occorre precisare che l'attività dell'Ente nel 2020 è stata fortemente influenzata dall'emergenza sanitaria e pertanto tutte le attività amministrative, compresa quella di cui trattasi, subiscono la inevitabile necessità di essere "riorientate".

Considerato, come noto, che la nozione di processo, (intesa come l'insieme di attività, tra di loro collegate, che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto e che sono destinate ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione) differisce da quello di procedimento, i dirigenti sono stati invitati con la citata nota 42035/2020 ad effettuare la ricognizione dei processi partendo dalla mappatura dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 in quanto la ricognizione e mappatura dei procedimenti, ai fini della prevenzione della corruzione, consente di inquadrare ogni procedimento anche all'interno delle aree di rischio del piano di prevenzione e di conseguenza facilita l'individuazione dei processi, la loro analisi, sia l'individuazione degli ambiti di rischio.

Le aree di rischio individuate dai Piani Nazionali Anticorruzione adottati nelle varie annualità:



Occorre altresì precisare che la mappatura dei processi, afferenti a ciascuna area/sottoarea, e delle relative fasi, consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio potenziale di corruzione, secondo l'accezione più ampia contemplata dalla normativa, dal PNA e dalle tecniche di gestione del rischio (risk management).

Il PNA 2019 (All. 1) indica con estrema chiarezza che: *“Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo”*.

È inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della “integrazione”, in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

L'aggiornamento della mappatura è stato svolto, con criterio di progressività e sostenibilità, tenendo conto anche della recente deliberazione dell'Anac n. 769/2020 nella quale è ribadito la necessità della programmazione delle misure di prevenzione riferibili a ciascun processo, con indicazione dei responsabili, delle tempistiche di attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

Alla luce di quanto sopra evidenziato si è provveduto all'aggiornamento della mappatura nell'ambito dei settori organizzativi dell'Ente.

<i>Codifica Area Rischio</i>	<i>Denominazione Area rischio</i>	<i>Area di rischio Generale</i>	<i>Area di rischio specifica</i>
Area A	Acquisizione e gestione del personale	X	
Area B	Contratti pubblici	X	
Area C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>privi</b> di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	X	
Area D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con</b> effetto economico diretto e immediato per il destinatario	X	
Area E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
Area F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
Area G	Incarichi e nomine	X	
Area H	Affari legali e contenzioso	X	
Area I	Governo del territorio, pianificazione urbanistica e ambiente		X
Area L	Gestione dei rifiuti		X

Le aree di rischio soggette ad approfondimento nell'ambito del presente PTPCT, ai fini della mappatura dei processi e successivo sviluppo della valutazione e trattamento del rischio, sono quelle individuate nella tabella precedente, codificate con lettere da A ad L distinte in area a rischio "generale" o "specifico".

Il processo di gestione del rischio di corruzione muove dalla rilevazione e dalla mappatura dei processi dell'organizzazione che sono potenzialmente a rischio di corruzione ("rischi ragionevolmente prevedibili"). Infatti, l'Autorità nell'Allegato 1 al PNA 2019, evidenzia che "l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi." L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi" secondo le indicazioni metodologiche contenute propri del PNA 2019 .

La mappatura dei processi si articola nelle tre fasi della identificazione, descrizione e rappresentazione.

## Identificazione

L'esito della prima fase (identificazione) della mappatura dei processi è il "Catalogo

dei processi” che costituisce l’ambito entro cui è sarà sviluppata la valutazione del rischio. Si indica di seguito il Catalogo dei processi.

### **Descrizione**

Dopo aver identificato i processi se ne descrivono le modalità di svolgimento (fase 2). Ai fini dell’attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Ferma restando l’utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione nei termini indicati nel Box 4 dell’Allegato 1 al PNA 2019, l’ANAC ha precisato che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Pertanto l’Ente intende avvalersi di tale approccio graduale al fine di garantire il raggiungimento di una descrizione dei processi individuati nel relativo “Catalogo”, completa ed esaustiva, che possa rappresentare un utile strumento di gestione integrato e coordinato con altri strumenti gestionali.

### **Rappresentazione**

L’ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l’utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. La modalità integrata nel presente PTPCT è la rappresentazione sotto forma tabellare. Obiettivo di una corretta rappresentazione è quello di:

- mappare correttamente e adeguatamente i processi “a rischio” in relazione alla natura, all’attività e al contesto esterno e interno dell’organizzazione;
- identificare i processi sensibili in modo sufficientemente analitico e dettagliato per rappresentare i rischi di corruzione ad essi connessi.



La revisione integrale della mappatura prelude ad una significativa innovazione del processo di valutazione, ponderazione e trattamento del rischio.

In particolare si prevede che dovranno essere determinati il tipo e il livello di controllo per la prevenzione della corruzione, associati ad ogni categoria di rischio individuato; il livello di rischio dovrà essere misurato in ragione della combinazione tra il rischio evidenziato nel processo e l'attività ed efficacia dei controlli atti a contenerlo.

La metodologia di valutazione del rischio "corruttivo" dovrà essere progressivamente adeguata, al nuovo documento metodologico di cui all'allegato 1) al PNA 2019.

In un anno fortemente impattato dall'emergenza COVID-19, la struttura organizzativa ha garantito, in corso di esercizio l'applicazione delle misure generali e specifiche di trattamento già in essere e, con il coordinamento del RPCT, ha concentrato l'attività di progressiva conformazione al PNA 2020 relativamente al percorso di mappatura dei processi, che ha condotto alla catalogazione di n. 64 processi.

Si allegano al Piano le schede che evidenziano il processo di mappatura dei rischi.

## **2 - PARTE SPECIFICA - LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

La seconda parte del PTPCT 2021 - 2023 contiene le misure generali di prevenzione dei rischi emergenti ed analizzati nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono esplicitate nei paragrafi che seguono, i quali costituiscono contenuto minimo del PTPCT.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

È facoltà del RPCT emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta ed uniforme attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

### **§ 2.1 - LE DIRETTIVE -**

Si ritiene di individuare ulteriori direttive per la prevenzione del rischio, alcune generali, cioè valide per tutte le aree di rischio dell'Ente, altre specifiche per alcune di esse.

#### **§ 2.1.1 - Attività di controllo -**

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (e/o responsabile dell'istruttoria), qualora nominato, e responsabile dell'atto all'esterno, controllo sulla applicazione misure alternative alla rotazione (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento in sede di controllo successivo di regolarità amministrativo - contabile);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione, controllo sulla presenza delle relative dichiarazioni da parte dei soggetti partecipanti alla formazione dell'atto ( in sede di controllo successivo di regolarità amministrativo - contabile);
- Esclusione dalle commissioni di gara e di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale: 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), sino ad operatività dell'albo dei commissari di gara;

- Solo per Affidamenti lavori, servizi e forniture – monitoraggio degli affidamenti diretti da parte del RUP: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al RPCT, ogni 6 mesi, l'elenco dei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente; in relazione a tale aspetto è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 97 del 26 settembre 2019, il Regolamento per la istituzione ed utilizzo dell'elenco fornitori di beni e servizi e dell'elenco imprese per esecuzione dei lavori pubblici, è stata aperta una procedura di iscrizione a detti elenchi, previa verifica dei requisiti richiesti dal regolamento, degli operatori economici che ne faranno richiesta. La predisposizione degli elenchi, distinti in sezioni a seconda della tipologia di prestazione richiesta, faciliterà la attuazione del principio di rotazione avendo l'ente a disposizione un elenco aggiornato di operatori economici disponibili alla esecuzione dei contratti pubblici richiesti con la garanzia del rispetto dei principi anzidetti e dell'affidamento dei contratti pubblici secondo procedure semplificate pur nel pieno rispetto dei principi e della normativa del codice appalti.
- Solo per Affidamenti lavori, servizi e forniture – monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.;
- Relazioni periodiche dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale (§ 2.2);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:

[segretario.generale@comune.fabriano.an.it](mailto:segretario.generale@comune.fabriano.an.it).

## **§ 2.2 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI-**

L'attuazione di un efficace sistema dei controlli interni costituisce fondamentale strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Comune di Fabriano, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 213/2013 di conversione del d.l. 179/2012, ha approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 31 gennaio 2013, il Regolamento comunale sullo svolgimento dei controlli interni.

Tale regolamento disciplina tutte le tipologie di controlli interni individuate dal Tuel come modificato dal d.l. 174/2012:

- il controllo di regolarità amministrativo - contabile, mediante rilascio dei relativi pareri, in fase preventiva alla redazione dell'atto per quanto concerne le proposte di deliberazione degli organi di indirizzo politico e di governo, le determinazioni dirigenziali e decreti e ordinanze sindacali;
- lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativo- contabile in fase successiva;
- il controllo di gestione;
- il controllo sugli equilibri finanziari;
- il controllo strategico, attraverso la fase di programmazione, con la verifica della coerenza tra gli obiettivi assegnati con i Piani triennali della Performance e le linee programmatiche strategiche approvate dal Consiglio e contenute nel Documento Unico di Programmazione e la rendicontazione dei risultati raggiunti;
- il controllo sulle società partecipate;
- il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Il regolamento comunale, che risale nel tempo alla prima attuazione del sistema dei controlli interni degli enti locali dopo la loro revisione normativa, dovrà essere ulteriormente adeguato e modificato per attuare la maggiore integrazione possibile degli strumenti di controllo interno anche in finalità di prevenzione del rischio corruzione.

In particolare modo si dovrà raggiungere l'obiettivo di rendere i reports contenenti gli esiti dei controlli, in particolare del controllo di regolarità amministrativo - contabile in via successiva, utilizzabili appieno quali fonti informative per il monitoraggio delle prescrizioni contenute nel PTPCT.

La revisione del testo regolamentare è inoltre necessaria poiché non è al momento ben

specificato il ruolo e la responsabilità delle figure apicali della organizzazione comunale nell'attuare e rendere efficaci i controlli, basandosi invece su una visione assolutamente verticistica che accentra ed individua nel Segretario Generale il principale attore dei controlli interni, laddove la normativa chiaramente gli assegna un ruolo di impulso, coordinamento e supervisione.

L'obiettivo di procedere ad una revisione del sistema dei controlli interni concepiti come un "Sistema Integrato" è indispensabile per scongiurare il rischio di una conduzione delle singole tipologie di controllo come funzioni a sé stanti, avulse dal contesto di riferimento, per tradursi in indicazioni strutturali, che consentano una considerazione globale ed un rapporto sinergico tra i diversi tipi di controlli.

Infatti la recente delibera della Corte dei Conti- Sezione Autonomie Locali n.19/2020 di approvazione delle linee guida per le relazioni annuali dei Sindaco dei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni 2020, ribadisce l'importanza di creare un sistema integrato dei controlli: *"l'adozione di un efficace sistema di controlli interni rappresenta, altresì, lo strumento migliore per rispondere alle esigenze conoscitive del management e per soddisfare i bisogni della collettività amministrata...(omssis) ....il mancato esercizio della funzione pubblica di controllo interno, di converso, aumenta il rischio di alterazioni nei processi decisionali e programmatici, indebolisce le scelte gestionali ed organizzative, riduce il presidio sugli equilibri di bilancio e la regolarità della gestione, ed impedisce, in ultima analisi, al controllore esterno di fare assegnamento sulla qualità della rendicontazione economica e finanziaria dell'Ente"*.

In particolare, la citata deliberazione della Sezione Autonomie 19/2020 la Corte dei Conti ha invitato gli Enti a valutare attentamente, nell'ambito dei controlli, le ripercussioni prodotte dall'emergenza legata alla crisi epidemiologica da COVID-2019 : a tal fine , per affrontare la complessità, l'estensione e le criticità conseguenti a tale situazione emergenziale, la Sezione delle autonomie, con apposita deliberazione n. 18/SEZAUT/2020/INPR recante "Linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza da Covid-19, la Corte dei conti ha voluto evidenziare alcuni alert su aree o aspetti significativi della gestione i cui esiti potrebbero rischiare di compromettere, in assenza di opportune interazioni sinergiche tra i controlli, il perseguimento degli equilibri di bilancio, con pesanti ricadute sul sistema economico e finanziario dell'Ente, offrendo un

ulteriore supporto operativo agli organi e alle strutture di controllo interno degli enti territoriali attraverso l'adozione di specifici criteri di indirizzo e orientamento volti a dotare i controlli di più adeguati strumenti (organizzativi, informatici e metodologici) per contrastare efficacemente le emergenze attuali e future.

Nel PNA 2019 si evidenzia che le indicazioni del Piano Nazionale non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità.

L'opportunità di intervenire in maniera capillare sul sistema dei controlli interni è stata valutata anche in relazione al miglioramento del sistema dei controlli interni nel loro complesso alla luce di quanto descritto dalle linee guida della Corte dei Conti.

Si ravvisano, pertanto, **tre priorità**:

- 1) strutturare un sistema organico tra tutti controlli interni, indicati di seguito, sulla base di una logica sinergica e di miglioramento sia dei processi di controllo stessi, sia dell'attività amministrativa:
  - controlli di regolarità amministrativa e contabile
  - controllo strategico
  - controlli sulle società partecipate non quotate
  - controllo di gestione
  - controllo sugli equilibri finanziari
  - controllo di qualità.
- 1) rafforzare la funzionalità del sistema informativo con elaborazione e produzione di adeguata reportistica di controllo;
- 2) creare uno stretto raccordo tra gli strumenti utilizzati per i controlli di regolarità amministrativa e contabile e le misure introdotte nel Piano preventivo triennale della prevenzione della corruzione attraverso opportune modifiche e correttivi del sistema di valutazione ente.

### **§ 2.2.1 - Il sistema di controllo sugli atti dei settori organizzativi -**

Nel corso del 2020 per il controllo successivo di regolarità amministrativo – contabile sono stata utilizzate le 11 schede di controllo di regolarità amministrativo – contabile, adottate a decorrere dal secondo semestre 2019 come da comunicazione prot. 35148 del 2 settembre 2019, nelle quali, considerando le peculiarità di ciascuno degli atti amministrativi controllati, i fattori di controllo sono stati differenziati in ragione della diversa tipologia degli atti controllati costituenti il campione (atti amministrativi di contenuto generale – impegni di spesa, accertamenti di entrata, affidamento di servizi tecnici – distinti a seconda delle procedure di affidamento individuate dal codice appalti, affidamento di lavori, servizi e forniture – distinti anch'essi per soglie di valore economico di affidamento, incarichi esterni affidati ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

Ulteriori revisioni e modifiche sono programmate annualmente in relazione alle modifiche normative sopraggiunte ed alle necessità di adeguamento derivanti dagli stessi esiti dei controlli.

### **§ 2.3 - IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI -**

a) I dipendenti che svolgono le loro funzioni ed attività in aree a rischio di corruzione, relazionano con cadenza semestrale al proprio Dirigente il rispetto dei tempi procedurali evidenziando qualsiasi altra anomalia accertata ed indicando, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) i Dirigenti provvedono con cadenza semestrale al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione dei controlli da parte dei Dirigenti, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) Conseguentemente i Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di



corruzione, informano tempestivamente l' RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del PTPCT, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza gestionale esclusiva del dirigente.

A tal fine si auspica *l'informatizzazione dei processi* per tutte le attività dell'amministrazione, al fine di consentire la tracciabilità delle istanze di processo ed evitare il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. La transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale, attraverso il fondamentale passaggio della produzione aziendale di documenti e atti amministrativi in originale digitale e la tracciabilità degli interventi dei singoli dipendenti, offre garanzie significative in termini di monitoraggio dei tempi, accertabilità delle responsabilità individuali e immodificabilità dei documenti.

Si auspica pertanto il raggiungimento di obiettivi di progressiva informatizzazione dei procedimenti, di integrazione e omogeneizzazione dei software gestionali in linea con i nuovi paradigmi dell'evoluzione informatica.

I risultati attesi con l'introduzione di un sistema informatizzato di gestione dei processi sono:

- tracciamento dei singoli procedimenti nei passaggi fondamentali;
- ampia disponibilità di dati sui processi da utilizzare ai fini dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione e del controllo sulla platea dei fornitori dell'ente in funzione degli obiettivi di cui al presente piano;
- migliore coordinamento ed integrazione del lavoro svolto dalle strutture dell'Ente;
- immodificabilità di atti e documenti e fruibilità degli archivi informatizzati per la ricerca dei documenti.

## **§ 2.4 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ -**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è misura obbligatoria di prevenzione e trattamento del rischio di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come in ultimo modificato dal D.Lgs n. 97/2016, il quale prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca non più un documento autonomo, ma una sezione speciale dei PTPCT. Il Programma per la trasparenza è contenuto nella Sezione 3 del presente PTPCT.

La trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza aumentano il livello di accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione responsabilizzando pertanto la struttura comunale dei dirigenti e funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti;
- la conoscenza dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

## **§ 2.5 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE - CRITERI -**

La formazione in materia di integrità e anticorruzione è uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale sia a livello nazionale per contrastare il fenomeno corruttivo. Si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio. È prevista pertanto, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel Piano

annuale della Formazione adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Il PNA inoltre nel programmare adeguati percorsi di formazione fornisce altresì altre indicazioni di carattere generale, tra cui:

- valorizzare l'eventuale contributo di dipendenti dell'amministrazione quali docenti nell'ambito di iniziative formative interne;
- programmare ed attuare forme di affiancamento per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi;
- avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità, destinate a tutti i dipendenti, relative al contenuto dei Codici di comportamento e del Codice disciplinare, e basate prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- prevedere l'organizzazione di appositi focus group, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Il procedimento di formazione del piano annuale della formazione dell'Ente è il seguente:

- a) I Dirigenti dei Settori, entro il 30 aprile di ogni anno individuano il personale destinatario di formazione specifica in quanto addetto ad attività e processi di aree esposte al rischio di fenomeni corruttivi, tale individuazione viene comunicata al RPCT ed al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane al fine di poter predisporre un piano annuale di formazione adeguato secondo le prescrizioni di seguito indicate;
- a) con la comunicazione di cui al punto precedente i Dirigenti individuano:
  - i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;

- la proposta annuale di formazione per le risorse umane del proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione indicando in particolare :

I) le materie oggetto di formazione;

II) i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

In relazione ai piani di formazione dei settori di cui al precedente punto, nel piano annuale di formazione predisposto dal Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, sotto la supervisione e coordinamento del RPCT, si indicano:

1. le materie oggetto di formazione relative alle attività esposte al rischio corruzione, nonché le materie attinenti in generale alla crescita, in seno alla organizzazione, della cultura della legalità sostanziale, dell'etica, della trasparenza e dell'integrità del pubblico dipendente, la conoscenza dei reati contro la pubblica amministrazione;
1. la formazione è assicurata da corsi e seminari di aggiornamento e formazione da parte della Scuola superiore della pubblica amministrazione qualora attivati, mediante la partecipazione a corsi organizzati dai soggetti pubblici - scuole di formazione con le quali il Comune di Fabriano è convenzionato (SIPA Comune di Assisi e progetto *Comuni ....Lab* con i Comuni della Provincia) infine mediante formazione interna da parte del RPCT soprattutto per quanto concerne le modalità tecnico operative per la migliore attuazione del Piano;
2. i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, debbono essere inseriti nei programmi di formazione;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative avendo cura di prevedere anche formazione applicata, esperienziale (analisi dei rischi tecnici) ed amministrativa (analisi dei rischi

amministrativi) mediante vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

5. il monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti anche al fine di consentire la relativa rendicontazione annuale da parte del RPCT;
6. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione; adeguate previsioni di interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione con le modalità sopra descritte.

La Giunta Comunale, di norma entro il 30 giugno di ogni anno, delibera la approvazione del piano annuale di formazione, adeguato alle prescrizioni sopra indicate, quale parte necessaria del generale piano annuale di formazione del personale dipendente, ai sensi dell’art. 7 bis D.Lgs. 165/2001.

## **§ 2.6 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO -**

L'articolo 54 del d. lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge 190 del 2012, ha attribuito al Governo il compito di procedere alla definizione del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti per assicurare: la qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà ed imparzialità ad esclusivo servizio della Nazione.

In attuazione della delega conferita è stato emanato il D.P.R. 62 del 2013 il quale costituisce il codice di comportamento applicabile ai dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165 del 2001 e s.m.i il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3, e che, a sua volta, demanda alle singole organizzazioni il compito di individuare il quadro dei doveri di diligenza, lealtà, integrità e fedeltà di cui sopra, con riferimento al contesto della propria organizzazione, mediante approvazione di codici di comportamento specifici ed integrativi del Codice generale.

Inoltre tale decreto, in particolare agli artt. 6, 7, 8 e 9 ha l'effetto di qualificare i comportamenti del dipendente in violazione degli obblighi stabiliti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed in materia di conflitto di interessi, quali

violazioni disciplinari per ciò sanzionabili anche in assenza di ulteriori illiceità penali ed amministrativo – contabili riconducibili al comportamento del pubblico dipendente.

L'obiettivo perseguito dal legislatore era pertanto rivedere il quadro dei doveri dei dipendenti, in special modo dei dirigenti, affiancando ai consueti doveri di diligenza e fedeltà ed attinenti la prestazione lavorativa, doveri specifici di indipendenza ed esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate per la migliore cura dell'interesse pubblico.

Il Comune di Fabriano ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 dell'11 febbraio 2014 il Codice di comportamento del personale dipendente, in sede di prima attuazione di quanto previsto dalla normativa sopra richiamata.

Il Codice è stato successivamente aggiornato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 3 maggio 2016.

Mediante le ultime modifiche è stato attuato quanto raccomandato da ANAC, confermato da ultimo con il PNA 2018, evidenziando gli specifici doveri dei dipendenti in materia di rispetto degli obblighi di prevenzione del rischio corruzione e degli obblighi di trasparenza.

In particolare l'articolo 7 stabilisce obblighi specifici in materia di rispetto delle prescrizioni del Piano da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'ente, assegnando a questi ultimi l'obbligo di rispettare e far rispettare le prescrizioni del Piano fornendo, altresì, ogni collaborazione richiesta dal RPCT.

L'ultimo comma dell'articolo 7 del Codice di Comportamento specifica le modalità con cui i dirigenti dell'Ente collaborano con RPCT sia in fase di predisposizione che di attuazione del Piano.

Relativamente la denuncia di violazioni del codice di comportamento trova piena applicazione l'articolo 55-bis co. 3 del decreto legislativo 165/2001; le modalità di segnalazione e denuncia sono specificate sia all'articolo 7 citato, 3 comma, sia al successivo articolo 8.

Specifici disciplina è dettata per gli obblighi e doveri di diligenza dei dirigenti, all'articolo 13 del quale si segnala il dovere di vigilanza, nei confronti del personale assegnato, sia per quanto riguarda la disciplina in tema di incompatibilità e cumulo di incarichi, sia

relativamente alle presenze in servizio.

Il rispetto dei contenuti dei Codici di comportamento si estende ai soggetti esterni a qualsiasi titolo incaricati dalla amministrazione, collaboratori e consulenti, nonché ai collaboratori degli operatori economici affidatari di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che eseguono tali commesse in favore dell'amministrazione.

Le modalità di estensione alle categorie di soggetti di cui al capoverso precedente, sono descritte dall'articolo 2 del Codice il quale pone a carico dei dirigenti l'obbligo di adeguare tutti gli atti amministrativi di affidamenti degli incarichi e/o contratti o convenzioni con specifica clausola di risoluzione e/o la decadenza del contratto in caso di violazione delle prescrizioni del suddetto codice.

La revisione del Codice di Comportamento del Comune di Fabriano dovrà essere effettuata, come anche raccomandato da Anac con l'aggiornamento 2019 del PNA, a seguito della adozione in materia di specifiche Linee Guida approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione.

## **§ 2.7 - I CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE -**

### **2.7.1. - Rotazione ordinaria -**

La rotazione del personale è una misura obbligatoria di prevenzione della corruzione ai sensi del comma 4 lett. e) e comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) articolo 1 legge 190/2012.

L'orientamento ANAC è quello di rimettere la applicazione di tale misura alla autonoma programmazione delle pubbliche amministrazioni che, necessariamente, dovranno attuarla adattandola alle condizioni concrete della propria organizzazione.

L'Autorità evidenzia come tale misura preventiva assuma particolare importanza dal momento che l'alternarsi delle persone che assumono il ruolo di dirigenti e funzionari nella gestione delle procedure e nella adozione delle relative decisioni, riduce di fatto il rischio del crearsi di rapporti privilegiati tra amministrazione ed utenti ed il possibile



consolidarsi di situazioni, in virtù di dette relazioni, di gestione impropria e non imparziale dell'azione amministrativa.

E' però evidente che tale principio debba contemperarsi con il principio di continuità della azione amministrativa ed in generale con il principio di buon andamento, principi che implicano la valorizzazione delle competenze acquisite da parte del personale in determinati settori, tenuto conto del quadro normativo generale che implica una elevata specializzazione e competenza professionale specifica da parte dei dirigenti e dipendenti della pubblica amministrazione.

Le condizioni in cui si può realizzare la rotazione di dirigenti e funzionari sono necessariamente correlate e condizionate da vincoli di natura soggettiva, relativi a diritti individuali del dipendente attinenti il rapporto di lavoro, e da vincoli di natura oggettiva, connessi alla disponibilità di risorse umane presenti nell'assetto organizzativo dell'Ente.

Nell'allegato 2 al PNA 2019 sono dettagliati le indirizzi e le linee guida cui le amministrazioni debbono attenersi nella predisposizione degli aggiornamenti ai Piani triennali di Prevenzione della corruzione.

#### **Vincoli soggettivi:**

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente (legge 104/1992, d.lgs 151/2001); in tali casi, ove si verificasse tale eventualità, si procederà nel rispetto dei diritti di informativa sindacale.

#### **Vincoli oggettivi:**

La rotazione va contemperata con l'esigenza di assicurare in ogni caso il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di principi già evidenziati dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Proprio a causa dei condizionamenti presenti nella applicazione della misura, ANAC ha

dettato, con l'aggiornamento al PNA 2019, le linee guida ed indirizzi che le amministrazioni possono applicare quali misure alternative, nel caso di constatata impossibilità di prevedere la rotazione ordinaria dei dipendenti e dei dirigenti.

E' stato in particolare specificato il concetto di infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento e delle dimensioni dell'Ente in particolare al rapporto dell'indice dipendenti/residenti.

Inoltre il concetto di infungibilità riguarda quelle posizioni lavorative correlate al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo (avvocatura comunale).

Rimane sempre fermo, in sede di applicazione della rotazione, l'accertamento delle competenze e capacità professionali del dipendente e la valutazione delle attitudini.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare, a motivazione della mancata rotazione, il concetto di infungibilità.

Il Comune di Fabriano, visto il numero di dirigenti e dipendenti come evidenziato nella analisi di contesto interno, letti gli indirizzi contenuti nel PNA 2019 in merito alla rotazione ordinaria, ritiene dover dettare le seguenti misure organizzative alternative alla applicazione su base pluriennale della rotazione ordinaria, rispetto alle quali i dirigenti dovranno attenersi, nella programmazione delle attività dei settori e nella assegnazione degli incarichi al personale dipendente:

- nelle aree maggiormente esposte, attraverso la previsione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- mediante applicazione del meccanismo cd della "segregazione delle funzioni" che consiste nell'affidare a soggetti diversi la gestione di specifiche fasi dei procedimenti quali:

a) svolgimento di istruttorie tecniche ed accertamenti;

b) adozione delle proposte di decisioni;

c) attuazione delle decisioni prese;

d) verifiche sulla attuazione dei provvedimenti;

- adottare, quale criterio generale, la doppia sottoscrizione degli atti amministrativi

da parte del responsabile del procedimento e del soggetto competente alla adozione del provvedimento finale;

- programmare, all'interno di ogni servizio, una rotazione funzionale mediante la periodica modifica dei compiti e della responsabilità assegnata al personale dipendente ed una diversa attribuzione delle pratiche trattate;
- implementare l'utilizzo della collaborazione del personale assegnato ai diversi settori organizzativi anche utilizzando lo strumento della collaborazione dei gruppi di lavoro.

### **2.7.2 - La rotazione dei Dirigenti -**

Quanto evidenziato per la struttura dei dipendenti al paragrafo precedente va ribadito anche per la struttura dirigenziale.

Vi è stato in ogni caso un ricambio nella assegnazione degli incarichi dirigenziali in quanto, nel corso dell'anno 2020, si è conclusa la procedura di concorso pubblico a tempo indeterminato per l'assunzione di un nuovo dirigente da assegnare al Settore Servizi al Cittadino ed alle Imprese in sostituzione del dirigente collocato a riposo nel mese di aprile 2020, nonché la sostituzione, ex articolo 110, 1 comma del Tuel, dell'incarico dirigenziale a tempo determinato per il Settore Assetto e Tutela del territorio.

L'amministrazione comunale prevede, ricostituita l'organizzazione dell'assetto dirigenziale dell'ente, procedere con successivi atti organizzativi ad una diversa distribuzione delle attività e delle funzioni nella macro - organizzazione dell'Ente.

### **2.7.3 - La rotazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa e dei Responsabili dei Servizi - Responsabili di procedimento -**

Fermo restando quanto sopra evidenziato, si conferma che i Dirigenti di Settore dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte.

Con gli atti organizzativi di competenza della Giunta Comunale e citati al paragrafo precedente, gli incarichi di posizione organizzativa già assegnati decadranno ed i nuovi incarichi verranno assegnati, come previsto dal regolamento sull'ordinamento uffici e

servizi vigente, all'articolo 12/1, previo esperimento di una procedura di avviso pubblico rivolta al personale dipendente che, in possesso dei requisiti previsti, può presentare la candidatura corredata dal proprio curriculum professionale.

Per quanto riguarda tutto il personale dipendente, sia che risulti assegnatario di responsabilità del Servizio e/o responsabilità del procedimento, i Dirigenti sono tenuti ad applicare la rotazione cd “funzionale” nell'ambito del personale appartenente al servizio mediante modifiche periodiche dei compiti e responsabilità assegnati o nella attribuzione della responsabilità dei relativi procedimenti.

La rotazione funzionale del personale dipendente deve essere accompagnata da specifici percorsi formativi inseriti nel piano annuale della formazione redatto, come indicato al § 2.5, su proposta dei dirigenti.

Qualora, nell’ambito dell’attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, risulti un non giustificato rispetto degli stessi il Dirigente valuta la revoca dell’incarico di responsabile del Servizio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale.

Il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT viene effettuato dall'RPCT mediante acquisizione delle relative informazioni da parte dei dirigenti dell'Ente con la redazione della relazione semestrale inerente la attuazione del PTPCT.

#### **2.7.4. - Rotazione “straordinaria” -**

La rotazione straordinaria è disciplinata dall'articolo 16, comma 1. lett. 1 quater del D.Lgs. 165 del 2001 e s.m.i, il quale attribuisce ai dirigenti il compito di procedere alla rotazione del personale dipendente loro assegnato ed operante nelle aree esposte a rischio corruzione, nel caso di procedimenti penali riferibili a condotte di natura corruttiva.

L'Autorità, con il PNA 2019, raccomanda alle pubbliche amministrazioni la applicazione della misura della rotazione straordinaria nel caso di avvio a carico dei dipendenti e dirigenti dell'ente di procedimenti penali, avendo riscontrato la tendenza alla non applicazione della rotazione motivata dalle criticità organizzative, più volte citate ad esempio quando la rotazione debba riguardare le figure dirigenziali e derivanti dalla esiguità della presenza in organico dei dirigenti.

L'Autorità ha adottato in merito Linee guida specifiche relative all'istituto della rotazione

straordinaria con deliberazione n. 215 del 2019 alle quali si rimanda; in ogni è stato precisato l'oggetto dell'esercizio del potere di vigilanza da parte della Autorità stessa rispetto alle prescrizioni procedurali e misure organizzative da disporsi con i piani di prevenzione delle singole amministrazioni.

In ogni caso ciò che la amministrazione deve necessariamente effettuare è la valutazione della condotta del dipendente che ha dato origine al procedimento disciplinare o penale.

## **§ 2.8 - INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

### **2.8.1. - Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi -**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di comunicazione e dichiarazione a carico dei medesimi soggetti.

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del

coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

### **Sanzioni**

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

### **DIRETTIVE**

1. La dichiarazione del conflitto di interessi deve essere indirizzata al Dirigente competente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
2. Il Dirigente di settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione formalizzando l'esito di tale valutazione o sollevando il dipendente dall'espletamento dell'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
3. Qualora il conflitto di interesse riguardi i Dirigenti dei Settori o i titolari di posizione organizzativa l'RPCT è il soggetto competente a valutare tutte le iniziative da assumere;
4. Nell'ambito della disciplina del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativo

- contabile, è stata introdotta, nelle check lists di controllo, la rilevazione della presenza delle attestazioni di assenza di conflitti di interesse.

Si ritiene inoltre di fare proprie le indicazioni operative fornite dall'Autorità con la adozione dell'aggiornamento al PNA, relativamente alla definizione dei confini in cui opera l'obbligo di astensione che, ovviamente, riguarda la totalità degli atti del procedimento amministrativo e la individuazione di un periodo temporale cd di raffreddamento, decorso il quale non si è in presenza di quella attualità del conflitto di interesse che giustifica e determina pertanto la cogenza dell'obbligo di astensione; l'Autorità ha infatti ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto dalle disposizioni del d. Lgs. 39 del 2013 e s.m.i., sia utilmente applicabile anche alla disciplina dell'obbligo di astensione.

Per quanto riguarda l'applicazione della disciplina del conflitto di interessi nell'area di rischio specifica dell'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e nello svolgimento delle relative procedure di evidenza pubblica, si rinvia ai contenuti delle Linee guida adottate da Anac con deliberazione n. 494 del 5 giugno 2019; tali linee guida, seppure non vincolanti, costituiscono un utile strumento per la individuazione e tipizzazione degli eventi rischiosi delle procedure di gara (cfr. articolo 10) con la indicazione della diversità del conflitto di interessi eventualmente verificabile nei confronti dei soggetti coinvolti, con diversi ruoli e responsabilità, nelle suddette procedure.

Gli obblighi di dichiarazione, comunicazione e conseguentemente astensione a carico del dipendente o dirigente che assume i ruoli tipizzate nelle linee guida, sono i medesimi descritti nel presente paragrafo ; si allegano al Piano i modelli di dichiarazione di conflitto di interessi rispetto alle attività o procedimenti assegnati (**allegato n. 1**) ed il modello di comunicazione di interessi finanziari e/o interessi personali rispetto alle attività assegnate (**allegato n. 2**).

Al fine di monitorare compiutamente l'attuazione della misura si ritiene opportuno istituire apposito "Registro delle astensioni per conflitto di interesse" presso la struttura di supporto del RPCT. Al fine di mettere a sistema le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, si prevedono le seguenti attività, che dovranno trovare riscontro operativo in apposito protocollo interno:



- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP (creazione registro particolare o altro analogo strumento);
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica che sarà definita in sede di aggiornamento del codice di comportamento (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- formazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento.

## **§ 2.9. CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ - INCONFERIBILITÀ'.**

Con il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il legislatore ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in esecuzione della delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

Il decreto in particolare disciplina una serie di cause di inconferibilità ed incompatibilità relativamente alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale);
- incarichi dirigenziali, interni o esterni, dell'ente e negli enti cd di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di un ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per chiarire i numerosi dubbi interpretativi sorti nella applicazione del decreto e, soprattutto, per disciplinare il ruolo del RPCT nel procedimento di accertamento della sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e nei rapporti con ANAC in seno ad eventuali procedimenti di verifica in materia, l'Autorità ha emanato una specifica delibera, la n. 833 del 2016, che contiene le linee guida in materia.

In sostanza il legislatore ha disciplinato situazioni di inconferibilità dell'incarico di vertice e dirigenziale in virtù della attività svolta dal soggetto in precedenza e in relazione a condanne penali, anche non passate in giudicato, riportate per reati specifici contro la pubblica amministrazione.

Ha altresì disciplinato specifiche ipotesi di incompatibilità dell'incarico apicale con altri incarichi. La ratio legislativa è data, dalla valutazione effettuata ex ante, che lo svolgimento di determinate attività e/o funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli ad una malagestione e a fenomeni di corruzione e, nel caso delle condanne penale, dalla considerazione della pericolosità del soggetto che sconsiglia l'affidamento di delicati incarichi di vertice.

Per quanto riguarda la disciplina delle incompatibilità è evidente che lo svolgimento contemporaneo di alcune attività determina la compromissione del principio di imparzialità nell'esercizio della azione amministrativa.

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi dirigenziali e di vertice a chi:

- ha riportato condanne penali per reati contro la p.a. anche con sentenza non passata in giudicato;
- provenga da incarichi o abbia avuto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- abbia ricoperto cariche in organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali.

Per tali motivi l'interessato, al momento del conferimento dell'incarico, rilascia specifica dichiarazione sostitutiva (art. 20 d.lgs. n. 39/2013), secondo il modello allegato al presente piano; l'acquisizione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Poiché l'incarico può perfezionarsi solo con la verifica della dichiarazione, si dispone quale misura organizzativa che il Servizio Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, competente alla predisposizione dei decreti sindacali di nomina del Segretario Generale e dei dirigenti, proceda nella attività istruttoria relativa:

- ad acquisire le dichiarazioni sostitutive secondo i modelli già predisposti dall'ente e resi disponibili quali allegati al piano (modello di dichiarazione Allegato n. 3);
- verifichi, mediante acquisizione dei relativi certificati del casellario giudiziale, la eventuale presenza di sentenze di condanna anche non definitive;
- richieda ai soggetti da incaricare, come suggerito da Anac, l'elenco di tutti gli incarichi eventualmente già assegnati (tramite elenco specifico dichiarato nel curriculum professionale) ai soggetti al fine di verificare le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

All'esito della verifica effettuata in sede istruttoria come sopra specificato potrà perfezionarsi il decreto sindacale di nomina a Segretario Generale o incarico dirigenziale di settore.

Della attività di verifica condotta deve essere data specifica menzione nel decreto sindacale di nomina.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

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

La verifica delle situazioni di incompatibilità avviene allo stesso modo, fermo restando che, i titolari degli incarichi di vertice e dirigenziali già conferiti debbono rinnovare annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause di incompatibilità.

Si dispone a carico del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane la acquisizione delle dichiarazioni di che trattasi e la loro pubblicazione nel sito internet istituzionale. Si

rimanda alla normativa vigente e alle linee guida adottate dalla Autorità tutto quanto previsto in relazione al procedimento, di competenza del RPCT, di contestazione delle situazioni di incompatibilità.

## **§ 2.10 ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 27 del 27 febbraio 2019, ha approvato il nuovo regolamento che disciplina il procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali applicabile ai dirigenti ed al personale dipendente dell'Ente; l'approvazione del Regolamento costituiva obiettivo da adempiere in attuazione del Piano di prevenzione delle precedenti annualità.

Il nuovo regolamento disciplina le attività il cui svolgimento è assolutamente vietato da parte del personale, le attività consentite previa autorizzazione da parte della amministrazione per il personale impiegato a tempo pieno o con part - time superiore al 50% dell'orario di lavoro, le attività consentite al personale con rapporto di lavoro part - time sino al 50%.

## **§ 2.11 DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE- REVOLVING DOORS)**

L'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, c. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

La ratio normativa del presente divieto consiste: da una parte nello scoraggiare comportamenti impropri da parte del dipendente mentre ancora è in servizio dal momento che egli potrebbe costruire dei rapporti privilegiati con soggetti privati allo scopo di preconstituirsì future situazioni lavorative vantaggiose; dall'altra è volta ad eliminare la possibilità, per i soggetti privati, di utilizzare uno strumento di pressione o condizionamento nei confronti del dipendente prospettandogli future occasioni lavorative e di guadagno.

La materia è stata oggetto di approfondimento nel PNA 2018 nel quale è stato chiarito quanto segue:

- quanto all'ambito soggettivo di applicazione, sono destinatari della normativa in

esame tutti i dipendenti e soggetti incaricati dalla Amministrazione (dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, ovvero tutti i soggetti legati all'ente da un contratto di lavoro sia esso subordinato o autonomo);

- i dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono quei soggetti che esercitano concretamente tali poteri mediante emanazione di provvedimenti e atti amministrativi o attraverso la stipula di negozi giuridici in rappresentanza della amministrazione (dirigenti, titolari di posizione organizzativa, soggetti competenti alla adozione di atti endo - procedimentali - pareri, perizie, stime - che in virtù del loro contenuto vincolano sostanzialmente il provvedimento finale);
- gli atti cui la norma si riferisce sono non solo i contratti di affidamento di lavori, beni e servizi ma anche provvedimenti amministrativi che unilateralmente incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei privati (autorizzazioni, concessioni, contributi, sovvenzioni e qualsiasi altro provvedimento da cui derivi un vantaggio economico).

Per la attuazione della citata norma sono stabilite le seguenti direttive, già attuate nell'ente, e precisamente:

1) Nei contratti di assunzione del personale dipendente viene 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, qualunque sia la causa di cessazione (compreso pertanto il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), - presso soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente in virtù di provvedimenti amministrativi o in relazione a rapporti contrattuali.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, co. 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, co. 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura

negoziata (compresi gli affidamenti diretti da parte del Rup), è inserita la seguente clausola con la quale gli operatori economici affidatari attestano 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 del Comune di Fabriano nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune”. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che il mancato rilascio da parte del concorrente di tale dichiarazione sostitutiva determina l’esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali in ogni caso emerga la situazione di cui al punto precedente.

Nei contratti pubblici di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni viene espressamente dato atto del rilascio della dichiarazione di cui al punto precedente in sede di gara e viene altresì inserita la clausola risolutiva espressa del contratto nel caso in cui si verifichi la circostanza di cui sopra.

Il Comune di Fabriano agirà 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, co.16 ter, D.Lgs. n. 165/2001.

## **Sanzioni**

La norma di che trattasi dispone un sistema sanzionatorio a vari livelli:

- sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli dall’origine;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l’obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso in caso di violazione.

## **§ 2.12 L’ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

L’art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del D.lgs.

n. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. In sostanza il whistleblower è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Tali procedure sono già da tempo in uso presso altri ordinamenti come strumento finalizzato a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione normativa è stata oggetto di modifiche con la approvazione della legge 179 del 30 novembre 2017: con la legge in esame il legislatore è intervenuto riformulando l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001 e chiarendo elementi di dubbio che si erano manifestati nella applicazione pratica.

Inoltre il legislatore ha operato sostanzialmente una equiparazione del dipendente privato al dipendente pubblico che effettua la denuncia degli illeciti. La ratio della norma in esame consiste nella esigenza di apprestare tutele affinché i dipendenti pubblici e privati siano incoraggiati a segnalare situazioni di illeciti dei quali vengano a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro evitando pertanto che essi possano subire conseguenze pregiudizievoli dalla segnalazione effettuata.

Il quadro di garanzie apprestato dal legislatore comprende:

- la tutela dell'anonimato del denunciante;
- il divieto del compimento di atti di discriminazione e ritorsivi nei confronti del whistleblower;
- il diritto al reintegro nel posto di lavoro qualora sia stato adottato il licenziamento per effetto della denuncia;
- la previsione di sanzioni amministrative elevate, nei confronti sia della amministrazione di appartenenza che del RPCT, qualora vengano accertati o il compimento di atti ritorsivi o la mancata prestazione di tutte le cautele necessarie a



garantire la operatività della tutela dell'anonimato.

La nuova formulazione dell'articolo 54 prevede la emanazione da parte di Anac, sentito il Garante della Privacy, di linee guida specifiche per la gestione delle procedure di segnalazione favorendo l'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia: infatti L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con il [comunicato 6 febbraio 2018](#), ha reso noto che a partire dall' 8 febbraio 2018 è operativa l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Inoltre l'Autorità Nazionale Anticorruzione , al fine di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche nel 2019 ha elaborato delle Linee Guida, attraverso il supporto di un Tavolo tecnico appositamente costituito, e ne ha posto in consultazione pubblica lo schema fino al 15 settembre 2019.

Le Linee Guida, pubblicate con [deliberazione del 1° luglio 2020, n. 690](#) ed avente ad oggetto *“Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'[art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001](#)”* hanno previsto quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti effettuate dal whistleblower, il pubblico dipendente come inteso dal co. 2 dell'[art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001](#), che effettua la segnalazione di condotte illecite e irregolarità ai sensi del co. 1 dell'articolo citato, o che ne denuncia la commissione all'Autorità giudiziaria o contabile;
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento di eventuali comportamenti ritorsivi adottati nelle amministrazioni e negli enti di cui al co. 2 dell'[art. 54-bis](#), nei confronti del whistleblower e conseguente applicazione della sanzione di cui al co. 6, primo periodo dell'[art. 54-bis](#) al soggetto responsabile (sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti effettuate dal whistleblower e conseguente applicazione della sanzione al RPCT di cui al co. 6, terzo periodo dell'[art. 54-bis](#) (sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro);

- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di illeciti o l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al co. 5, [D.Lgs. n. 165/2001](#) e conseguente applicazione della sanzione al RPCT di cui al co. 6, secondo periodo dell'[art. 54-bis](#) (sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro).

Da precisare anche che nel dicembre 2019 è intervenuto anche il Garante Privacy che, con il [parere](#) sullo schema di "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", ha fornito delle ulteriori precisazioni in merito ad interventi tecnici ed organizzativi necessari ad assicurare il rispetto dei principi della privacy. In particolare ha osservato come sia necessario circoscrivere le condotte segnalabili al fine di evitare l'illecito trattamento dei dati da parte di uffici non competenti consentendo al solo RPCT la possibilità di associare l'identità del whistleblower alla segnalazione presentata; garantendo che il segnalante non riceva notifiche sullo stato della pratica riconducibili alla segnalazione da lui effettuata; affidandosi esclusivamente a protocolli sicuri per la trasmissione dei dati.

Infine l'ANAC, con il nuovo Regolamento in vigore dal 03 settembre 2020 ha previsto l'avvio di un procedimento sanzionatorio a seguito di accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, come previsto dall'art. 54-bis, co.6 del d.lgs. 165/2001. E' dunque sanzionabile il mancato ricorso a strumenti che, gestendo in via informatizzata le segnalazioni, garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni, elementi imprescindibili per l'Autorità.

Alla luce di quanto sopra esposto, e nelle more di adeguamento dell'Ente alle citate Linee Guida di ANAC, si definiscono le misure di seguito descritte al quale l'Ente provvede, in questo ambito, sia mediante le disposizioni contenute nel Codice di comportamento sia mediante le misure di seguito esposte.

## DIRETTIVE

Tutela dell'anonimato.

Ciascuno dei dipendenti può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro trasmettendole al RPCT del Comune di Fabriano che è il Segretario Generale.

La recente modifica legislativa dell'articolo 54 bis del d. lgs. 165 del 2001 ha infatti raccolto quanto suggerito da Anac con le linee guida del 2015 con le quali si auspicava di privilegiare quale unico destinatario delle segnalazioni di illeciti, all'interno della organizzazione lavorativa, solo l' RPCT per la ovvia considerazione che la previsione di diversi soggetti destinatari e/o informati della segnalazione, specie in amministrazioni complesse dal punto di vista dimensionale, rende oggettivamente difficoltosa la tutela effettiva dell'anonimato.

Pertanto l'articolo 54 bis prevede che le segnalazioni siano indirizzate al RPCT oppure alla autorità giudiziaria, penale o contabile, ovvero all'Anac.

Le segnalazioni possono essere inviate alla casella di posta elettronica segretario.generale@comune.fabriano.an.it, accessibile solo dal Segretario Generale RPCT tramite password.

Le segnalazioni possono essere anche direttamente consegnate al RPCT con documento cartaceo in busta chiusa indirizzata a RPCT e recante all'esterno la dicitura ad oggetto: "segnalazione RPCT".

Come specificato dall'Autorità la segnalazione viene presa in considerazione facendo sorgere la applicazione delle presenti tutele solo se proviene da un dipendente identificato, le segnalazioni anonime, se pure riferite a fatti circostanziati ed accertabili, non rientrano nell'ambito di applicazione della presente direttiva.

A seguito della segnalazione, il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archivarla. In caso contrario, segnalerà il fatto accompagnato dalla relativa istruttoria all'UPD oltre che, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ad altri soggetti quali ANAC, Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Fermo restando che, come ampiamente precisato nelle linee guida già emanate da Anac alle quali si rinvia, l'obbligo di tutela della riservatezza del segnalante si estende, nella gestione delle fasi successive e conseguenti alla segnalazione, ai soggetti coinvolti oltre al RPCT (componenti UPD).

Si descrivono di seguito le procedure che verranno seguite per l'invio della segnalazione e della relativa istruttoria.

Nell'invio di comunicazioni tramite protocollo informatico del Comune, le protocollazioni (sia in arrivo che in partenza) verranno effettuate direttamente da RPCT e dipendenti assegnati a supporto, come tali individuati con atti formali di organizzazione, avendo cura di inserire nell'oggetto solo una generica dicitura relativa a "segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs. 165 del 2001" senza alcun riferimento né diretto né indiretto (es area organizzativa o ufficio di provenienza) che possa far risalire alla identità del segnalante, i documenti correlati al protocollo inserito non verranno allegati ma rimarranno conservati presso l'ufficio del RPCT e nella sua diretta disponibilità, oppure se si tratta di documenti inviati digitalmente potranno essere allegati e protetti da crittografia.

Effettuata la protocollazione, l'invio ai soggetti esterni alla amministrazione potrà avvenire, con trasmissione dei documenti cartacei avendo cura di apporre sulla busta di invio il richiamo alla tutela di riservatezza evidenziando l'oggetto come segnalazione ai sensi dell'articolo 54 bis del d. lgs 165 del 2001.

Qualora i documenti vengano inviati digitalmente ciò avverrà da casella di posta certificata specifica in uso esclusivo al RPCT protetta da password, anche in tal caso della nota di invio verrà fatto richiamo alla tutela della riservatezza trattandosi di documenti trasmessi ai sensi dell'articolo 54 bis del d. lgs. 165 del 2001.

Nel caso di invio ad altri soggetti interni all'ente (componenti UPD) dopo la protocollazione, effettuata con le modalità di cui sopra, i documenti consistenti nella segnalazione e nella istruttoria compiuta da RPCT, verranno trasmessi in busta chiusa recante all'esterno la dicitura sopra indicata.

Ai sensi della normativa vigente, i destinatari della notizia della denuncia di illeciti coinvolti nelle fasi successive della denuncia stessa, sono tutti tenuti al segreto ed alla esigenza di tutela della riservatezza del dipendente denunciante.

Tale riservatezza deve essere assicurata: nel caso del procedimento penale scaturente dalla denuncia sino al momento della chiusura delle indagini, nel procedimento dinanzi alla magistratura contabile sino al momento della chiusura della istruttoria.

Nel procedimento disciplinare la identità del segnalante deve essere celata se la contestazione degli addebiti si fonda su accertamenti distinti ed ulteriori anche se scaturenti dalla denuncia, mentre se la contestazione degli addebiti si fonda, in tutto o in parte, sulla denuncia del segnalante e la rivelazione della identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare solo con il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune di Fabriano ha aderito alla piattaforme digitali per l'inserimento delle segnalazioni, messa a disposizione delle amministrazioni pubbliche in modalità completamente gratuita dal progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal centro Ermes per la trasparenza ed i Diritti Umani e Digitali.

Della data di attivazione del canale telematico sopra indicato verranno informati tutti i dipendenti dell'ente con apposite news ed istruzioni di utilizzo; l'ente supporterà la tutela del dipendente che segnala illeciti anche mediante attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui relativi diritti e obblighi.

Le procedure sopra descritte nel paragrafo si riferiscono alle modalità di gestione di segnalazioni pervenute tramite mail o tramite documento cartaceo e per le procedure successive di invio di comunicazioni tramite protocollo comunale.

### **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in tema di sanzioni amministrative applicabili per violazioni dell'obbligo della tutela dell'anonimato e per misure discriminatorie, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente, che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare atti o

provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Avvocatura Comunale che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine del Comune all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dall'RPCT;

b) al Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G.), il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT.

### **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. Contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla

discriminazione.

### **§ 2.13 – PROTOCOLLI DI INTEGRITA'**

Il Comune di Fabriano, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, utilizza il Protocollo di integrità (per appalti e affidamento di contratti pubblici, avvisi pubblici di selezione, etc.), allegato al presente PTPCT (**Allegato n. 4**).

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. ... inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dall'impresa".

Il protocollo di legalità per gli affidamenti rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il Comune ha stipulato con la Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Ancona in data 27/11/2015 il Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici nel territorio provinciale, di durata triennale ora scaduto. In data 14/02/2019 è stato siglato il Protocollo d'intesa per la costituzione del tavolo anticorruzione e trasparenza tra la Prefettura di Ancona, Regione Marche, ANCI, UPI e UNCEM Marche, il Comitato Regionale dei Consumatori e degli Utenti (CRCU) delle Marche, e gli altri enti aderenti ai sensi dell'articolo 3, ai fini della condivisione, a livello territoriale, di modelli organizzativi e procedurali, anche nel settore dei contratti pubblici, idonei a rafforzare la cornice di legalità, in una logica di ausilio e di supporto ai piccoli Comuni, e nell'ottica di un raccordo fra le pubbliche amministrazioni



del territorio regionale nella fase di transizione dalla cultura del mero adempimento burocratico, a quella della ricerca del continuo miglioramento della qualità nella prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa; in relazione ai documenti citati è stato richiesto alla Prefettura di Ancona di fornire aggiornamenti in merito alla nuova stesura di aggiornamento del Protocollo di legalità citato.

## **§ 2.14 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSO STIPULANO CONTRATTI**

### **DIRETTIVA**

Attraverso le prescrizioni contenute nelle schede di rilevazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, vengono anche verificati, su un campione significativo di atti amministrativi, i rapporti di maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: infatti la specifica attestazione della assenza di conflitti di interesse da parte del Responsabile in merito al contenuto dell'atto costituisce già una prima verifica della assenza di conflitti di interesse derivanti da rapporti di parentela e/o affinità tra il funzionario o dirigente comunale ed i destinatari dei provvedimenti.

Tali verifiche e monitoraggi costituiscono la base per eventuali successivi approfondimenti

## **§ 2.15 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli artt. 205 e 206 del D.lgs. 50/2016, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni del codice di cui al D.Lgs. n. 50/2016, ai sensi degli artt. 209 e 210 del medesimo codice e ferme restando le disposizioni dell'art 815 del c.p.c..

Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte

sono individuati tra i dirigenti pubblici. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto, preferibilmente, tra i dirigenti pubblici. In entrambe le ipotesi, qualora l'Amministrazione con atto motivato ritenga di non procedere alla designazione dell'arbitro nell'ambito dei dirigenti pubblici, la designazione avviene nell'ambito degli iscritti all'albo.

## **DIRETTIVE**

1. Il Dirigente di Settore dovrà prioritariamente verificare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale.
2. In caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.
3. La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo 30 pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
4. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.
5. Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma potrà essere scelto solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al presente punto, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.
6. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

## **§ 2.16 ADOZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Con riferimento alla complessa attuazione delle disposizioni normative in materia di contratti pubblici si evidenzia la necessità di procedere, nell'arco del triennio, all'adeguamento dei regolamenti del Comune di Fabriano, soprattutto in materia di disciplina dell'attività contrattuale dell'Ente e di gestione dei procedimenti amministrativi, in virtù della necessaria applicazione della normativa rispetto al contesto organizzativo ed operativo dell'ente.

## **§ 2.17 LE RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PTPCT**

Ciascun Dirigente, in quanto Referente per l'attuazione del presente PTPCT, invierà semestralmente al RPCT una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre.

Nelle relazioni dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) solo nella Relazione riferita al I semestre: individuazione dei percorsi formativi specifici per il personale assegnato al Settore (comunicazioni da inviare al Responsabile del PTPCT entro il 30 aprile di ogni anno per la predisposizione del piano annuale della formazione, sulla scorta delle direttive di cui al § 2.5 );
- b) l'attività svolta relativamente alle Misure di Trattamento del Rischio indicate nelle mappature dei processi di competenza del proprio Settore;
- c) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3);
- d) l'avvenuta rotazione del personale, in particolare (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale;
- e) circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio e/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art.445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I,

titolo II, libro secondo del codice penale ;

- f) in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors, § 2.11), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.11 ed in quali occasioni;
- g) le richieste pervenute da parte del personale assegnato per lo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.10);
- h) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, e atti in genere prodromici degli affidamenti del rispetto del protocollo di integrità di cui al § 2.13;
- i) la assenza di situazioni di conflitti di interesse per i rapporti contrattuali di maggior rilevanza del Settore di competenza (§ 2.8);
- j) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.15 e la materia oggetto dell'arbitrato;
- k) eventuali suggerimenti per il miglioramento delle misure disposte dal PTCPT.

## **§ 2.18 IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEL DIRIGENTE E/O FUNZIONARIO COMPETENTE**

Il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Fabriano, all'articolo 42, individua nel Segretario Generale titolare il soggetto cui è attribuito l'esercizio del il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i cittadini possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate al Comune con le seguenti modalità:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):  
[protocollo@pec.comune.fabriano.an.it](mailto:protocollo@pec.comune.fabriano.an.it);
- a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Fabriano, presso la sede amministrativa sita in Piazzale 26 settembre 1997 – Fabriano;

- mediante consegna diretta presso Ufficio Protocollo dell'Ente presso la Sede amministrativa indicata al punto precedente.

## **§ 2.19 LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ**

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi che si possano verificare, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il RPCT, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Fabriano sia improntata al rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune di Fabriano, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte ad aggravare i procedimenti amministrativi oppure ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da poter occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune di Fabriano.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [segretario.generale@comune.fabriano.an.it](mailto:segretario.generale@comune.fabriano.an.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo della sede amministrativa dell'Ente - Piazzale 26 settembre 1997 ;
- all'indirizzo pec: [protocollo@pec.comune.fabriano.an.it](mailto:protocollo@pec.comune.fabriano.an.it).

### **3 - SEZIONE SPECIALE - PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2021 - 2023.**

#### **§ 3.1 OGGETTO E FINALITA'**

La Sezione Trasparenza e Integrità disciplina le modalità organizzative mediante le quali deve essere reso concreto, nella organizzazione comunale, il principio della trasparenza riferita a documenti, dati ed informazioni sulla attività amministrativa, individuando a tal fine i soggetti responsabili, le modalità di redazione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni, le modalità tecniche con cui viene attuata la trasparenza, la regolamentazione del flusso di informazioni.

La finalità è attuare, quanto più possibile, la accessibilità totale, da parte del cittadino, ai documenti ed alle informazioni relative alla organizzazione ed alla attività amministrativa, espressione dei principi costituzionali di buon andamento, efficacia ed efficienza della azione amministrativa nonché garanzia dei diritti civili, politici e sociali del cittadino.

#### **§ 3.2 OBIETTIVI DELLA SEZIONE TRASPARENZA**

L'obiettivo di livello generale che il Comune di Fabriano si prefigge in tema di trasparenza e integrità è costituito, oltre che dal garantire il rispetto degli obiettivi imposti dalla normativa vigente mediante le seguenti regole organizzative, dalla implementazione della circolazione delle informazioni, sia all'interno della organizzazione, tra le aree in cui si articola la macro organizzazione dell'Ente, che all'esterno nei rapporti tra Comune e Cittadini, nella convinzione che ciò contribuisca alla diffusione della cultura della legalità, in un'ottica di prevenzione e contrasto della corruzione.

Al fine di ottenere una implementazione del flusso automatizzato di dati ed informazioni che confluiscono nelle sezioni di Amministrazione Trasparente, il Comune di Fabriano ha parzialmente adeguato i sistemi software gestionali, collegandoli alla gestione del sito internet istituzionale, al fine di ottenere il trasferimento dei dati e delle informazioni corrette, dagli atti amministrativi comunali conservati nei sistemi gestionali, alle sezioni di pubblicazione.

Nel corso del triennio l'Ente si propone di raggiungere la maggiore implementazione possibile dei flussi automatizzati di dati alle sezioni, compatibilmente con le disponibilità

di risorse finanziarie da poter investire in merito.

L'Amministrazione Comunale, in relazione a tali finalità, si propone di implementare, compatibilmente con le condizioni determinate dalla situazione di emergenza tutt'ora in atto, i canali di comunicazione digitale ed online con la cittadinanza e gli utenti dei servizi per favorirne quanto più possibile la partecipazione attiva.

Del potenziamento dei canali di comunicazione digitale e per facilitarne l'accesso da parte dei cittadini, l'Amministrazione Comunale diffonderà le necessarie informazioni con gli strumenti idonei e conformi alle prescrizioni di sicurezza derivanti dall'esigenza di contenimento della pandemia Covid - 19.

L'amministrazione si propone inoltre di attuare la rilevazione del grado di soddisfazione della cittadinanza rispetto ai servizi erogati dall'ente, diffondendo le informazioni raccolte in merito alla qualità dei servizi erogati.

### **§ 3.3 SOGGETTI ATTUATORI DELLE MISURE PREVISTE**

Si riportano di seguito le soluzioni organizzative e le indicazioni che si ritiene siano idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Dirigenti dei Settori ed i titolari di posizione organizzativa applicano, ciascuno per la propria competenza, le disposizioni di legge in materia e le disposizioni contenute nella presente Sezione, procedendo alla pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di loro competenza, nei tempi e nel formato imposti dal d.Lgs 33/2013 e s.m.i.;

A tal fine il Servizio Informatico e Territoriale procederà alle abilitazioni necessarie affinché i Settori provvedano alle pubblicazioni di competenza.

I Dirigenti, poiché hanno contribuito a determinare i contenuti del PTPCT, hanno individuato le misure di trasparenza da adottare onde evitare o diminuire il rischio corruzione nei processi di loro competenza.

L'RPCT svolge una funzione di impulso e coordinamento dei Dirigenti nel far sì che le azioni previste vengano applicate e, a tal fine, svolge una funzione di controllo sugli adempimenti previsti dalla legislazione vigente in materia di trasparenza e dal presente piano.



L'Organismo di valutazione del Comune di Fabriano è l'organo chiamato a verificare, con le modalità e scadenze previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed in tale veste, riceve anche le segnalazioni in caso di inadempimento di tali obblighi da parte del RPCT.

L'Organismo di valutazione svolge anche una funzione di impulso nei confronti degli organi di indirizzo politico e nei confronti del RPCT medesimo.

### **§ 3.4 - DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE - MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Per quanto riguarda i documenti, dati ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il RPCT provvede ad aggiornare, se necessario in virtù delle modifiche normative successivamente intervenute, l'elenco del materiale da pubblicare, evidenziando i soggetti competenti alla pubblicazione, i contenuti ed i tempi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati; provvede altresì ad inviare il documento aggiornato ai Dirigenti per la relativa attuazione (vedasi allegato n. 5 del Piano di Prevenzione).

I dati e documenti debbono essere pubblicati in formato aperto, cioè formato neutro, privo di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione, ciò in conformità con le recenti modifiche normative sulla conservazione dei documenti digitali nonché nel rispetto del nuovo C.A.D. - D.Lgs. 179/2016.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende) nel rispetto delle norme vigenti, che prevedono l'obbligo di rispettare l'integrità del contenuto e di citare la fonte.

Sin dalla redazione dei documenti amministrativi, dovendo assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per la tutela e protezione dei dati personali, dovrà essere posta particolare attenzione a:

- a) rispetto del principio generale della pertinenza per cui non dovranno essere indicati i dati personali la cui conoscenza esula dal fine pubblico perseguito;
- b) divieto assoluto di diffondere dati sensibili;
- c) non diffondere dati giudiziari a meno che ciò non sia essenziale per il fine della

trasparenza.

Per quanto concerne le pubblicazioni relative agli amministratori (Sindaco, componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, in carica e cessati nel triennio antecedente) previste dall'articolo 14 del D. Lgs. 33/2013, non dovranno essere pubblicate informazioni dalle quali possano essere conoscibili dati personali relativi a dati sensibili in genere ed in particolare dati relativi a stato di salute, impedimenti familiari e/o personali.

Verranno inviate ai Dirigenti e titolari di posizione organizzativa le indicazioni tecnico - operative necessarie ad evitare che, durante la gestione del flusso documentale, vengano violate le disposizioni a tutela dei dati personali e delle riservatezza.

Si raccomanda inoltre, come già evidenziato nelle Linee guida citate approvate dall'ANAC nell'adunanza del 28/12/2016 con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016, di organizzare quanto più possibile i dati oggetto di pubblicazione in tabelle allo scopo di rendere agli utenti facilmente ed immediatamente comprensibili le informazioni fornite e di riportare sempre la data di ultimo aggiornamento rispetto all'aggiornamento iniziale.

L'Allegato n. 5 al presente PTPCT, elaborato sulla base della Determinazione ANAC n. 1310/2016, contiene l'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dei relativi soggetti responsabili e della tempistica da rispettare, attuando la revisione delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi di quanto disposto nei documenti sopra indicati.

E' stato rispettato il principio, evidenziato dall'Autorità nelle Linee guida 1310/2016, della chiara individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati; essi sono stati individuati, non nominativamente, ma per la posizione organizzativa che assumono nell'ambito dell'Ente individuabile facilmente in base all'organigramma ed alle disposizioni organizzative riportate anche nell'analisi di contesto interno del presente piano.

### **§ 3.5 - ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE - MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione della Sezione speciale Trasparenza e Integrità concorrono tutte i settori in cui è strutturata l'organizzazione comunale tramite i Dirigenti e titolari di posizione organizzativa.

Il RPCT ha l'obbligo di monitorare il rispetto delle disposizioni organizzative contenute

nel Piano; i Dirigenti debbono assicurare, ciascuno per il proprio settore di competenza, il rispetto delle disposizioni di legge e del Piano in materia di trasparenza.

L'attuazione di tali obblighi viene riscontrata inoltre in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile poiché le schede di controllo sono strutturate in maniera da darne evidenza.

Qualora, in occasione del monitoraggio/controllo periodico, il RPCT riscontri omissioni, inesattezze o inadempimenti rispetto alle pubblicazioni previste, provvede ad informarne il Dirigente competente, assegnandogli un termine di 30 giorni entro il quale provvedere ad effettuare la pubblicazione.

Decorso inutilmente questo termine senza che la pubblicazione venga effettuata, il Responsabile provvede ad informare il Sindaco e l'Organismo di valutazione affinché del mancato adempimento si tenga conto in sede di valutazione.

Le rilevazioni periodiche da parte dell'Organismo di valutazione sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione vengono effettuate con la collaborazione del RPCT e con cadenza annuale, secondo i tempi e modalità definite da ANAC.

L'Organismo di valutazione, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Organismo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'O.V., oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'Organismo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8 bis l. 190/2012).

L'ANAC si riserva di chiedere informazioni tanto all'Organismo di valutazione quanto al RPCT in merito a segnalazioni ricevute per possibili violazioni di obblighi di trasparenza.

### **§ 3.6 - TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.**

L'aggiornamento al PNA 2019, nel procedere ad una ricognizione delle norme in merito emanate (Regolamento Unione Europea 679/2016 e decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679), fornisce alle amministrazioni le indicazioni in merito alla verifica di compatibilità della nuova disciplina in materia di trattamento dati personali con gli obblighi di pubblicazione e trasparenza del d. lgs. 33/2013.

Il quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali è rimasto sostanzialmente inalterato nel momento in cui si prevede che l'autorizzazione alle pubbliche amministrazioni per poter effettuare trattamenti di dati personali è costituita dalla loro assegnazione, per disposizione legislativa o di regolamento, di una funzione pubblica e quindi risiede nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico nell'esercizio di pubblici poteri.

Le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare documenti sul proprio sito web istituzionale, debbono verificare che vi sia un obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. 33/2013 e s.m.i. o ai sensi di altra normativa di settore.

In ogni caso la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi, stabiliti dalla normativa sopra richiamata, di liceità, di correttezza e di trasparenza, di minimizzazione dei dati personali trattati, di esattezza, di limitazione nella conservazione dei dati, di integrità e riservatezza.

Assumono particolare rilievo, ai fini della attuazione delle norme in materia di trasparenza amministrativa, i seguenti principi:

- a) adeguatezza, pertinenza e limitazione rispetto alle finalità per cui è effettuato il trattamento dati;
- b) esattezza ed aggiornamento dei dati trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Per quanto riguarda le modalità tecniche di redazione degli atti e provvedimenti amministrativi, soprattutto ai fini della pubblicazione con effetto di pubblicità legale nell'albo pretorio on line, si rinvia a quanto contenuto nelle specifiche Linee guida del Garante della privacy approvate con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

Per quanto riguarda i rapporti tra il soggetto individuato quale Responsabile protezione dati e il soggetto cui sono affidate le funzioni di RPCT, il Piano Nazionale suggerisce di non procedere ad un cumulo di incarichi nella stessa persona vista la complessità e delicatezza delle funzioni ricomprese nei due incarichi; il Comune di Fabriano ha fatto ricorso ad un contratto di affidamento di servizi a soggetti esterno anche nel corso del 2020.

Sono attualmente in corso le procedure per l'affidamento dell'incarico per un periodo ulteriore pluriennale dal momento che il ricorso a soggetti esterni, con contratti di prestazione di servizi, è previsto dalla normativa vigente.

Appena concluse le procedure di affidamento del nuovo provvedimento di individuazione verrà data comunicazione al Garante della privacy.

Tale soggetto esterno svolgerà i compiti previsti dalla normativa vigente, svolgendo una attività di supporto per tutta la struttura comunale essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare per il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

### **§ 3.7 - IL NUOVO ACCESSO CIVICO**

Gli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) hanno disciplinato il nuovo istituto (di matrice anglosassone) del F.O.I.A. (Freedom Of Information Act), che costituisce il rafforzamento dell'accesso civico generalizzato, e cioè l'attribuzione ad ogni cittadino dell'accesso ad ogni dato e documento, (anche "ulteriore"), rispetto a quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione Trasparente"

L'accesso civico investe pertanto ogni documento, dato ed informazione in possesso delle pubbliche amministrazioni.

Tale sistema incontra come unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”, ovvero il pregiudizio concreto di un interesse pubblico o privato (sfera economica), fermo restando il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. 196/2013 in quanto compatibile con il Regolamento Europeo 679/2016, protezione dei dati personali e della sfera personale).

L’esercizio del diritto di accesso non incontra alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non occorre cioè che il richiedente dimostri alla pubblica amministrazione l’esistenza di un interesse giuridicamente rilevante che dia titolo ad ottenere quelle determinate informazioni o documenti.

Per maggiore approfondimento dei contenuti si richiama l'attenzione dei referenti per l'attuazione del piano a quanto disciplinato con la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013” .

Le istanze di accesso civico ex articolo 5, comma 1, del d. lgs. 33/2013 vengono indirizzate al RPCT, le istanze di accesso civico cd “generalizzato”, compilate secondo il modulo reso disponibile dalla Amministrazione, vengono presentate all'Urp del Comune di Fabriano che, previa acquisizione al protocollo comunale, provvede immediatamente ad assegnarle al Dirigente competente per materia a riscontrare l'istanza e, per conoscenza, al RPCT.

Nel caso di diniego dell'istanza di accesso civico generalizzato il cittadino ha il diritto di rivolgersi al RPCT per un riesame della decisione assunta con il diniego.

Per consentire l’esercizio fattivo del diritto di accesso civico e dell'accesso civico generalizzato viene data ampia informazione nel sito istituzionale del Comune di Fabriano mediante pubblicazione dei nominativi dei soggetti competenti a conoscere delle istanze con i relativi contatti telefonici e di posta elettronica e mediante diffusione della relativa modulistica; il Dirigente del Settore Affari Generali avrà cura di aggiornare il contenuto delle suddette informazioni per la cittadinanza ogni qual volta ciò sia reso necessario per effetto di modifiche normative.

E' stata data attuazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 dell'otto gennaio 2019,

alla istituzione del registro contenente le istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato pervenute al Comune di Fabriano.

Nel caso in cui riceva delle richieste di accesso civico su documenti/dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, il RPCT provvede a pubblicare i dati, documenti e informazioni richieste ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e contestualmente a segnalare il fatto all'ufficio procedimenti disciplinari e all' O.V. ai fini delle valutazioni previste dalla normativa vigente.

Fabriano, 29 marzo 2021

*RPCT del Comune di Fabriano*

Avv. Vania Ceccarani



PROCESSO	TERMINI DI CONCLUSIONE	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Piano di programmazione dei fabbisogni	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Reclutamento personale mediante procedure selettive pubbliche per mobilità e procedure concorsuali a tempo indeterminato o determinato incarichi ex art. 90 e 110 del Tuel -	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Assunzione attraverso utilizzo graduatorie concorsuali altri enti.	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Progressioni verticali interamente riservate al personale interno	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Assunzione a tempo indeterminato e determinato mediante liste di collocamento -	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Procedure concorsuali riservate alle categorie protette	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Progressioni economiche di carriera (orizzontali)	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Gestione presenze/assenze	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
PANTOUFLAGE (incompatibilità successive)	_____	Ufficio Trattamento Giuridico
Autorizzazione incarichi extra impiego	Previste da norma regolamentare (30 gg.)	Ufficio Trattamento Giuridico
Gestione del trattamento retributivo, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale e degli assimilati	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Economico

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE						
PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	REGISTRO RISCHI SPECIFICI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE
Piano di programmazione dei fabbisogni	1)	Rilevazione del fabbisogno di personale (a tempo indeterminato e a tempo determinato) e individuazione dei requisiti professionali delle singole figure da reclutare )	Inserimento nella programmazione triennale delle assunzioni di profili professionali non rispondenti all'effettivo fabbisogno dell'Ente ma alla finalità di soddisfare particolari interessi personali	BASSO	I rischi sono limitati in quanto vi è una tracciabilità del processo decisionale con comunicazioni scritte (mail e note interne) richieste ai Responsabili sulle scelte da programmare con congrua motivazione sulla base delle effettive necessità dei singoli carichi di lavoro degli uffici proponenti e verifica/controllo del Responsabile delle Risorse Umane/Area amministrativa (concorrente i limiti legali).	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
	2)	Verifica della compatibilità del fabbisogno programmato con i vincoli normativi di copertura del turn over e di bilancio	Previsione assunzioni in violazione dei limiti di spesa	MINIMO	Controllo di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili dei Servizi interessati dell'Ente su tutti gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione patrimoniale dell'Ente. Controlli del Collegio dei revisori dei conti.	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
Reclutamento personale mediante procedure selettive pubbliche per mobilità e procedure concorsuali a tempo indeterminato o determinato incarichi ex art. 90 e 110 del Tuel -	1)	Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	NON ESISTENTE	NON ESISTENTE		Responsabile del Servizio Risorse Umane
	2)	Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione/mobilità	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.	MEDIO	Definizione dei requisiti di accesso attraverso lo strumento del Regolamento comunale. Intervento di più soggetti nel procedimento. Obblighi di trasparenza e pubblicità del bando di selezione. Verifica situazioni di incompatibilità. Nelle selezioni per il conferimento di incarichi ex art.90 e 110 del Tuel obbligo di predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula nei relativi bandi.	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
	3)	Nomina della commissione esaminatrice	Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	BASSO/MEDIO	Commissione di concorso nominata in conformità alle disposizioni regolamentari e con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati. Rotazione dei componenti delle stesse escluso il Presidente interno. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei membri della commissione. <b>Misure ulteriori:</b> Attingimento da elenchi pubblici di professionisti idonei ed in possesso di requisiti oggettivi.	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
	4)	Ammissione dei candidati	discrezionalità sull' interpretazione delle norme ai fini della verifica dei requisiti (per agevolare taluni soggetti) – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri individuati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (stralcio procedure concorsuali); ulteriori verifiche delle disposizioni di dettaglio individuate dal Bando di concorso da parte degli addetti/collaboratori dell'ufficio personale (e non della commissione esaminatrice). Separazione del ruolo del responsabile del procedimento dal responsabile del provvedimento.	Istruttori/collaboratori/Responsabile del Servizio Risorse Umane/Dirigente
	5)	Svolgimento prove concorsuali, inclusa, se prevista, la valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Publicazione dei criteri guida delle valutazioni delle prove prima dello svolgimento delle stesse. Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento comunale: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, o in modalità digitale; correzione delle prove in modo da mantenere anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove, svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati.	Commissione esaminatrice
	6)	Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice. Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito.	Artificiosa determinazione dei criteri e delle griglie di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito finale.	MEDIO	Applicazione pedissequa delle misure obbligatorie di legge e regolamentari e assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Ulteriore misura: Intervento di più soggetti nel procedimento: il responsabile del procedimento applica le eventuali precedenze/preferenze ed il Responsabile del provvedimento adotta l'atto di approvazione della graduatoria finale.	Dirigente /Responsabile del Servizio Risorse Umane
Assunzione attraverso utilizzo graduatorie concorsuali altri enti.	1)	Scelta della graduatoria di interesse , valutazione delle modalità di utilizzo ( assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato) avvio e gestione della procedura per la stipulazione di convenione con altri enti per l'utilizzo di graduatoria concorsuale per assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Inosservanza di regole procedurali per la scelta della graduatoria a garanzia della trasparenza e imparzialità nella scelta della graduatoria da utilizzare modalità di scelta della graduatoria da utilizzare , definizione della finalità di utilizzo se per assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato, stipulazione della relativa convenione con l'ente titolare	BASSO	I criteri per l'utilizzo delle graduatorie è disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che non consente all'operatore margini di discrezionalità. La verifica dei requisiti è puntuale e documentata.	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Progressioni verticali interamente riservate al personale interno	1)	Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione	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.	MEDIO	Definizione dei requisiti di accesso attraverso lo strumento del Regolamento comunale. Intervento di più soggetti nel procedimento. Obblighi di trasparenza e pubblicità del bando di selezione.	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane
	2)	Nomina della commissione esaminatrice	Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	BASSO/MEDIO	Predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse ad esclusione del Presidente interno. Commissione di concorso nominata in conformità alle disposizioni regolamentari.	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane
	3)	Ammissione dei candidati	discrezionalità sull' interpretazione delle norme ai fini della verifica dei requisiti (per agevolare taluni soggetti) – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	Predeterminazione di criteri oggettivi per accesso alla progressione e dei punteggi ai titoli. Verifica dei requisiti sulla base dei criteri individuati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ; ulteriori verifiche delle disposizioni di dettaglio individuate dall'avviso di selezione da parte degli addetti/collaboratori dell'ufficio personale (e non della commissione esaminatrice). Separazione del ruolo del responsabile del procedimento dal responsabile del provvedimento.	Dirigente /Responsabile del Servizio
	4)	Svolgimento prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento comunale. Sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, o in modalità digitale; correzione delle prove in modo da mantenere anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove	Commissione esaminatrice
	5)	Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice. Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito.	Artificiosa determinazione dei criteri e delle griglie di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito finale.	MEDIO	Applicazione pedissequa delle misure obbligatorie di legge e regolamentari . Ulteriore misura: Intervento di più soggetti nel procedimento: il responsabile del procedimento applica le eventuali precedenze/preferenze ed il Responsabile del provvedimento adotta l'atto di approvazione della graduatoria finale.	Dirigente /Responsabile del Servizio
Assunzione a tempo indeterminato e determinato mediante liste di collocamento -	1)	Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno qualora dovuta (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001). Invio della richiesta di assunzione, con la specifica dei requisiti professionali della posizione di lavoro da coprire, al Centro per l'Impiego che procede alla pubblicazione della richiesta, all'acquisizione delle candidature, alla formulazione della graduatoria e alla trasmissione della graduatoria all'Ente per la convocazione alla prova di idoneità. Verifica assenza situazioni di incompatibilità membri commissione esaminatrice. Svolgimento della prova di idoneità con il primo nominativo utile della graduatoria inviata dal Centro per l'Impiego. Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice e assunzione vincitore/i.	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione.	BASSO	La procedura è fondata su graduatorie gestite dal collocamento mirato che ne individua la compatibilità tra mansioni richieste e nel caso di categorie protette anche la disabilità o l'iscrizione in appositi elenchi. Rispetto delle normative. Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta Criteri di valutazione trasparenti	Dirigente /Responsabile del Servizio

Procedure concorsuali riservate alle categorie protette	1)	Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno qualora dovuta (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D Lgs. 165/2001). Attività/processi: pubblicazione elenchi e graduatorie nella tutela della privacy rispetto a dati sensibili inerenti la salute e lo status sociale dei candidati e/o collocati in graduatoria e vincitori di concorso	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione.	MEDIO	Garanzia dell'anonimato dei candidati e degli ammessi in graduatoria mediante pubblicazioni sul sito ufficiale dell'ente delle liste e graduatorie recanti codici sostitutivi del nome dei candidati o ammessi in graduatoria. I codici sono quelli automaticamente assegnati al momento della presentazione della domanda.	Dirigente /Responsabile del Servizio
Progressioni economiche di carriera (orizzontali)	1)	Determinazione dei contingenti di progressione economica attivabili nell'ambito delle risorse disponibili stanziati sul fondo del personale non dirigente. Emissione avviso di applicazione dell'istituto. Pubblicazione interna dell'avviso. Applicazione dei criteri di progressione economica orizzontale sulla base della relativa metodologia. Adozione dell'atto di applicazione dell'istituto. Adeguamento dati relativi posizione economica dei dipendenti interessati su programma gestione paghe	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	MEDIO	Applicazione e utilizzo di criteri predefiniti e trasparenti, resi accessibili a tutti i dipendenti interessati, nelle procedure da svolgere nel corso dell'anno, sulla base di quanto previsto nel CDD Previsione della presenza di più soggetti in occasione della verifica dei requisiti e formazione delle graduatorie. Pubblicazione e diffusione requisiti di accesso e criteri di assegnazione. Pubblicazione graduatorie	Dirigente /Responsabile del Servizio
Gestione presenze/assenze	4)	Gestione iter autorizzativi e profili individuali del portale HR Work Flow. Verifica dei presupposti e del rispetto dei limiti posti da norme di legge e dalla contrattazione collettiva. Regolarizzazione a chiusura di ogni mese delle anomalie presenti nei cartellini individuali.	Scorretta applicazione delle discipline che regolano le varie tipologie di assenze al fine di agevolare particolari soggetti.	BASSO	Monitoraggio degli obblighi di trasparenza, di pubblicità, dei vincoli normativi, regolamentari nonché del rispetto delle regole procedurali. Adozione di un sistema informatizzato di rilevazione delle presenze del personale con operatore dedicato, con previsione di diversi livelli di autorizzazione dal dirigente alla posizione organizzativa. Per i diversi istituti connessi alla presenza in servizio: assenze per malattia, congedi parentali, ferie, missioni, aspettative, ecc. si è adottato il sistema di pubblicare sull'intranet dell'ente schede riepilogative che contengono le istruzioni operative (con il richiamo alla normativa di riferimento) ed il modello di richiesta ad uso del dipendente. Rispetto rigoroso, da parte del responsabile del servizio e dell'operatore addetto del trattamento giuridico, delle procedure previste da disposizioni normative, contrattuali e disciplinari attuative approvate dall'ente. Controllo e vigilanza da parte del Responsabile del Servizio. Formazione specifica dei operatori addetti alla gestione delle presenze/assenze. Controlli a campione delle autocertificazioni	Responsabile del servizio/Operatore addetto
PANTOUFLAGE (incompatibilità successive)	1)	Assunzione e cessazio e dal servizio di personale a tempo indeterminato e determinato	rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.	MEDIO	Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage e sottoscrizione al momento della cessazione dal servizio di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.	Responsabile del servizio
Autorizzazione incarichi extra impiego		Gestione procedure per il rilascio ai dipendenti delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra-lavoro; Controllo delle autorizzazioni rilasciate; Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati afferenti all'Anagrafe delle prestazioni. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale. Grado di discorzialità della decisione. Omessa o irregolare verifica della presenza di tutti i requisiti richiesti per l'autorizzazione dell'incarico.	BASSO Il rischio risulta basso anche in considerazione del numero e delle tipologie degli incarichi autorizzati che coinvolgono, di norma, altre amministrazioni pubbliche	Adozione di modulistica ad hoc e rispetto procedura. Rispetto rigoroso, da parte del responsabile del servizio del trattamento giuridico, della procedura stabilita nel regolamento e circolari attuative. L'attività di tale servizio è finalizzata alla verifica e controllo del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato (dirigente e non dirigente) in merito allo svolgimento di attività extra-istituzionali autorizzate, non autorizzate o incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.	Dirigenti competenti /Responsabile Risorse Umane
Gestione del trattamento retributivo, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale e degli assimilati	1)	Predisposizione ed elaborazione cedolini - paga mensile di tutto il personale. Tempo indeterminato, determinato, amministratori, borse lavoro, inserimenti sociali ecc..., in ordine al trattamento fondamentale e accessorio (ind. rischio, turno, reperibilità, straordinario, produttività, indennità varie, etc.); Gestione Assegno nucleo familiare; Gestione dei contributi obbligatori relativi alle retribuzioni con versamento mensile degli stessi ai rispettivi Istituti di competenza (INPDAP, INPS e altre Casse, previa elaborazione mensile delle denunce DMA e EMENS; Trattamento fiscale delle retribuzioni e dei compensi corrisposti e relativo versamento mensile a mezzo modello F24 -EP; Gestione IRAP istituzionale e commerciale e relativo versamento mensile; Contabilizzazione e versamento di tutte le trattenute facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni di pagamento, assicurazioni, sindacati, partiti politici, pignoramenti, etc.); Predisposizione ed elaborazione dei modelli CUD del personale ed altri; Gestione rimborsi e recupero IRPEF e Addizionali da modello 730; Predisposizione ed invio del modello 770 (Denuncia annuale); Predisposizione ed invio del modello IRAP (Denuncia annuale); ; Gestione pignoramenti presso terzi e relativi rapporti con i creditori e legali degli stessi; Assistenza e Consulenza normativa e fiscale ai dipendenti comunali; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	abuso d'ufficio nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto il trattamento economico al fine di agevolare particolari soggetti.	MEDIO	Monitoraggio degli obblighi di trasparenza, di pubblicità, dei vincoli normativi, regolamentari nonché del rispetto delle regole procedurali. Accesso condiviso del gestionale utilizzato per l'elaborazione degli stipendi. Rispetto dei termini indicati dalla normativa. Controllo e vigilanza da parte del Responsabile del Servizio.	Addetto al trattamento economico del personale/Responsabile del Servizio

SERVIZI ALLA PERSONA			
n. progressivo del procedimento del Servizio/Ufficio	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO
1	Formazione graduatoria definitiva per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	2 anni dalla scadenza della graduatoria biennale precedente (termini previsti dal regolamento comunale approvato con DCC n. 60/2010 e L.R. 36/2005)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI - VERIFICHE
2	Assegnazione alloggi di ERP	30 giorni dalla scelta dell'alloggio	
3	Decadenza assegnazione alloggi ERP L.R. 36/2005 art 20 decies	180 giorni	
4	assegnazione contributi libri di testo a studenti scuola secondaria (I° e II° grado)	Entro 45 giorni dalla data di accreditamento del contributo da parte della Regione Marche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI -VERIFICHE
5	fornitura gratuita libri di testo scuole primarie	30 giorni	
6	Ammissione Nidi d'Infanzia comunali	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI - VERIFICHE
7	Domanda di trasferimento e/o cambio fascia oraria a seguito di bando comunale	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande	
8	Richiesta di autorizzazione servizi disciplinati dalla L.R. 9/2003 - servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale	
9	Richiesta di accreditamento servizi disciplinati dalla L.R. 9/2003 - servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI - VERIFICHE
10	Richiesta di autorizzazione al funzionamento di nidi domiciliari	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale	
11	Richiesta di accreditamento al funzionamento dei nidi domiciliari	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale	
12	Richiesta contributi regionali per nidi d'infanzia	nel rispetto dei termini indicati dalla normativa regionale	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI -VERIFICHE
13	Liquidazione Contributi Autonoma Sistemazione (C.A.S.)	Entro 45 giorni dalla data di accreditamento del contributo da parte della Regione Marche	

	SERVIZIO CULTURA E TURISMO		
n. progressivo del procedimento del Servizio/Ufficio	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO
1	Concessione Prestito Beni Culturali per esposizioni Temporanee	60 gg. dal ricevimento della richiesta e comunque previo parere della Soprintendenza	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO;
2	Adesione a protocolli d'intesa, progetti, iniziative culturali, turistiche, museali e dei servizi bibliotecari	60 gg. dal ricevimento della richiesta	
3	Concessione patrocinio per iniziative Culturali e Turistiche	30 gg. dal ricevimento della richiesta	
4	Concessione benefici e vantaggi economici per eventi, iniziative e manifestazioni culturali, turistiche, sportive, sociali, etc., ad Enti, Istituzioni e Associazioni, (prestazioni gratuite di servizi, fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali, strutture, impinati, attrezzature e beni di proprietà comunale, nonché possibilità di avvalersi del personale comunale dipendente per la messa in disponibilità di quanto sopra)	30 gg. dal ricevimento della richiesta	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI -VERIFICHE
5	Concessioni contributi ordinari (somme di denaro erogate a sostegno delle attività ordinarie ed esercitate sulla base di idonea programmazione) in ambito culturale, turistico e musicale	60 gg. dalla presentazione della Rendicontazione	
6	Concessioni contributi straordinari (somme di denaro erogate a sostegno di particolari iniziative ed eventi straordinari, non programmabili e non ricorrenti, organizzati sul territorio comunale e ritenuti di interesse pubblico) in ambito culturale, turistico e musicale	60 gg. dalla presentazione della Rendicontazione	
7	Concessioni contributi speciali (somme di denaro erogate per sostenere iniziative ed eventi ritenuti idonei a promuovere ed accrescere l'immagine della Comune nel panorama nazionale ed internazionale) in ambito culturale, turistico e musicale	60 gg. dalla presentazione della Rendicontazione	
8	Richiesta ad enti e istituzioni nazionali, regionali, provinciali, di patrocinii onerosi e non onerosi per manifestazioni culturali e turistiche	Tempistica prevista dai regolamenti del soggetto cui l'Ente richiede il patrocinio	
9	Partecipazione a bandi nazionali, regionali e provinciali emanati in ambito culturale e turistico. Richiesta concessione contributo	Tempistica prevista dai regolamenti del soggetto che emana il Bando	
10	Albo Volontariato Civico	30 gg. dal ricevimento della richiesta	
11	Autorizzazioni riproduzioni con scopo di studio e pubblicazione	30 gg. dal ricevimento della richiesta	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO
12	Autorizzazioni all'uso delle sale e spazi espositivi comunali per convegni, congressi, concerti, corsi, conferenze, mostre, catering, etc. Museo della Carta e della Filigrana (sala conferenze, chiostro minore, chiostro maggiore, spazi espositivi), Complesso San Benedetto (sala conferenze e chiostro), Pinacoteca Civica B. Molajoli, Giardini del Poio, Teatro Gentile e sue pertinenze (Ridotto e Foyer), Oratorio della Carità, sale e spazi Biblioteca Multimediale R. Sassì, Palazzo del Podestà (sala conferenze e gallerie piano primo), Loggiato San Francesco.	30 gg. dal ricevimento della richiesta	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI -VERIFICHE
13	Consultazione materiale depositato presso archivio storico	30 gg. dal ricevimento della richiesta	
14	Istituzione corsi di orientamento musicale di tipo corale e bandistico finanziato dalla Regione Marche	30 gg. dalla data di accreditamento del contributo da parte della Regione Marche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO
15	Gestione rapporti con il Corpo Bandistico Città di Fabriano per attività di formazione gratuita e partecipazione della Banda ad eventi Istituzionali e di interesse pubblico	30gg. dalla presentazione della rendicontazione	

	SERVIZI ALLE IMPRESE					
n. progressivo del procedimento del Servizio/Ufficio	ATTIVITA'	Procedimento	Termine di conclusione	silenzio-assenso	Endoprocedimento	TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO
1	Commercio al dettaglio su aree pubbliche SU POSTEGGIO	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
2	Commercio al dettaglio su aree pubbliche su posteggio	Domanda di Autorizzazione : Apertura Nuovo Esercizio	30 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
3	Commercio al dettaglio su aree pubbliche SU POSTEGGIO	Comunicazione: apertura per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
4	Commercio al dettaglio su aree pubbliche IN FORMA ITINERANTE	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
5	Commercio al dettaglio su aree pubbliche IN FORMA ITINERANTE	Comunicazione: apertura per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
6	Commercio al dettaglio su aree pubbliche IN FORMA ITINERANTE	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
7	Commercio al dettaglio su aree pubbliche	Richiesta Tesserino Hobbista	30 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
8	Commercio al dettaglio su aree pubbliche - posteggio in fiera	Domanda di Autorizzazione : Apertura Nuovo Esercizio	30/60 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
9	Commercio al dettaglio su aree pubbliche POSTEGGIO IN FIERA	Comunicazione : Apertura per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
10	Commercio al dettaglio su aree pubbliche POSTEGGIO IN FIERA	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
11	Commercio al dettaglio su aree pubbliche - partecipazione alla fiera	Domanda di Autorizzazione : Apertura Nuovo Esercizio	30/60 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
12	Commercio al dettaglio su aree pubbliche PARTECIPAZIONE ALLA FIERA	Comunicazione : Apertura per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	

13	Commercio al dettaglio su aree pubbliche PARTECIPAZIONE ALLA FIERA		Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
14	Commercio al dettaglio su aree pubbliche su posteggio		Domanda di Autorizzazione : Concessione temporanea	10/20 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
15	Commercio al dettaglio su aree pubbliche SU POSTEGGIO		Comunicazione : Modifica settore Merceologico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
16	Commercio al dettaglio su aree pubbliche IN FORMA ITINERANTE		Comunicazione : Modifica settore Merceologico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
17	Distributori carburanti	Impianti stradali	Domanda di autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di un nuovo impianto ad uso pubblico	120 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
18	Distributori carburanti	Impianti stradali	Domanda di autorizzazione per il trasferimento degli impianto ad uso pubblico	120 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
19	Distributori carburanti	Impianti stradali	Domanda di autorizzazione per il prelievo e il trasporto di carburanti in recipienti mobili;	120 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
20	Distributori carburanti	Impianti stradali	Domanda di autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di un nuovo impianto ad uso privato;	120 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
21	Distributori carburanti	Impianti stradali	Domanda di rilascio autorizzazione all'esercizio di un impianto temporaneo in caso di ristrutturazione totale o parziale dell'impianto già autorizzato	60 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
22	Distributori carburanti	Impianti stradali	Domanda di autorizzazione per l'aggiunta di nuovi carburanti nell'impianto di distribuzione ad uso pubblico	30 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
23	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': la ristrutturazione parziale o totale di un impianto sulla stessa area	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
24	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': la sostituzione di distributori a semplice erogazione con altri a doppia o multipla erogazione, per carburanti già	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
25	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': la sostituzione del tipo di carburante già autorizzato nei distributori installati;	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
26	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': la diminuzione del numero o riduzione della capacità di stoccaggio per eliminazione di serbatoio;	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP



27	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': l'aggiunta di distributori per pro dotti gia' autorizzati;	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
28	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': l'eliminazione di distributori o di carburanti gia' autorizzati;	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
29	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': l'installazione di self-service pre-pagamento;	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
30	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': l'aumento del numero o della capacità di stoccaggio dei serbatoi	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
31	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' per Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
32	Distributori carburanti	Impianti stradali	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
33	Distributori carburanti	Impianti stradali	Domanda di autorizzazione all'esercizio provvisorio dell'impianto di distribuzione carburanti	30 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
34	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': l'estensione ad altri carburanti del sel-service pre-pagamento esistente	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
35	Distributori carburanti	Impianti stradali	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': l'installazione di self-service post-pagamento	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
36	Distributori carburanti autostradali	Impianti	Domanda di rilascio per la concessione all'installazione e all'esercizio di un nuovo impianto	120 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
37	Distributori carburanti autostradali	Impianti	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica impianto per la variazione del numero di distributori	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
38	Distributori carburanti autostradali	Impianti	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica impianto per la sostituzione di distributori a semplice erogazione con altri a doppia o multipla erogazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
39	Distributori carburanti autostradali	Impianti	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica impianto per il cambio di destinazione dei serbatoi o dei distributori di prodotti gia' erogati.	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
40	Distributori carburanti autostradali	Impianti	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica impianto per l'aumento del numero o della capacita' di stoccaggio dei serbatoi	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

41	Distributori carburanti autostradali	Impianti	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica impianto per l'installazione di dispositivi self-service post-pagamento	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
42	Distributori carburanti autostradali	Impianti	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica impianto per l'installazione di dispositivi self-service pre-pagamento	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
43	Distributori carburanti autostradali	Impianti	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica impianto per la detenzione o aumento di stoccaggio degli oli lubrificanti	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
44	Distributori carburanti autostradali	Impianti	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica impianto per la detenzione o aumento di stoccaggio degli oli esausti, del gasolio per uso riscaldamento d	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
45	Distributori carburanti autostradali	Impianti	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica impianto per la trasformazione delle modalità di rifornimento del metano	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
46	Attività di polizia amministrativa AGENZIA D'AFFARI		Segnalazione Certificata Inizio Attività: Apertura nuova attività, trasferimento, ampliamento/riduzione della superficie, subentro, cessazione.	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
47	Attività di polizia amministrativa AGENZIA D'AFFARI		Comunicazione:Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
48	Attività di polizia amministrativa COSE ANTICHE E USATE		Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Apertura nuova attività, trasferimento sede, ampliamento/riduzione della superficie, subentro, cessazione.	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
49	Attività di polizia amministrativa COSE ANTICHE E USATE		Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
50	Attività di polizia amministrativa ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO		Segnalazione Certificata Inizio Attività: Avvio attività,trasferimento di sede ,ampliamento,riduzione della superficie di vendita destinata all'attività, subentro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
51	Attività di polizia amministrativa ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO		Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
52	Attività di polizia amministrativa ATTIVITA' DI SPETTACOLO TEMPORANEO		Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Apertura attività temporanea	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
53	Attività di polizia amministrativa SALA GIOCHI		Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Apertura Nuova attività, trasferimento sede, ampliamento/riduzione della superficie, subentro.	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa

54	Attività di polizia amministrativa SALA GIOCHI	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
55	Attività di polizia amministrativa INSTALLAZIONE APPARECCHI DA GIOCHI	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Installazione di apparecchi	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
56	Attività di polizia amministrativa INSTALLAZIONE APPARECCHI DA GIOCHI	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
57	Attività di polizia amministrativa MANIFESTAZIONE SORTE LOCALE	AVVIO, TRASFERIMENTO, MODIFICA, SUBENTRO	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
58	Attività di polizia amministrativa	Domanda di rilascio licenza per l'esercizio del servizio di taxi	30 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
59	Attività di polizia amministrativa TAXI	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
60	Attività di polizia amministrativa Mestiere di Fochino	SCIA per l'esercizio del mestiere di fochino	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
61	Attività di polizia amministrativa Istruttore di Tiro	SCIA per direttore e /o istruttore di tiro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
62	Attività di polizia amministrativa ATTIVITÀ DI SPETTACOLO TEMPORANEO	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Apertura attività temporanea	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
63	Attività di polizia amministrativa ASCENSORI/ MONTACARICHI	COMUNICAZIONE MESSA IN ESERCIZIO	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
64	Attività di polizia amministrativa - attività di spettacolo temporaneo	Domanda per apertura con verifica agibilità locale/area	30 giorni		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
65	Attività di polizia amministrativa MANIFESTAZIONE SORTE LOCALE	EFFETTUAZIONE	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
66	Attività di polizia amministrativa MANIFESTAZIONE SORTE LOCALE	COMUNICAZIONE AAMS	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
67	Attività di polizia amministrativa MANIFESTAZIONE SORTE LOCALE	TRASMISSIONE VERBALE	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
68	Attività di polizia amministrativa AGENZIA D'AFFARI	Segnalazione Certificata Inizio Attività: Apertura nuova attività, trasferimento, ampliamento/riduzione della superficie, subentro, cessazione.	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa

PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI PRIVI DI  
EFFETTO ECONOMICO  
IMMEDIATO E DIRETTO;  
CONTROLLI -VERIFICHE

69	Altri settori - VENDITA FARMACI DA BANCO	Segnalazione Certificata Inizio Attività: Apertura attività di vendita	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
70	Altri settori - VENDITA FARMACI DA BANCO	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
71	Altri settori - VENDITA DA PRODUTTORI AGRICOLI	Segnalazione Certificata Inizio Attività: Avvio attività di vendita	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
72	Altri settori - VENDITA DA PRODUTTORI AGRICOLI	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
73	Altri settori - NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE	Segnalazione Certificata di inizio Attività: Avvio, trasferimento, modifica, ampliamento/riduzione della superficie destinata all'attività, subentro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
74	Altri settori - NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
75	Altri settori - NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE	Segnalazione Certificata di inizio Attività: Avvio attività, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione della superficie destinata all'attività, subentro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
76	Altri settori - RIMESSA VEICOLI	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Avvio nuova attività, trasferimento, ampliamento/riduzione della superficie destinata all'attività, subentro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
77	Altri settori - RIMESSA VEICOLI	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
78	Altri settori - NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE	Segnalazione Certificata di inizio Attività: variazione parco-autobus	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica dell'Ufficio Trasporti
79	Altri settori - NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE	Segnalazione Certificata di inizio Attività: variazione parco-autobus	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica dell'Ufficio Trasporti
80	Altri settori - NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica dell'Ufficio Trasporti
81	Altri settori - NOLEGGIO VEICOLI CON CONDUCENTE	Domanda di autorizzazione per l'esercizio del servizio di noleggio con conducente	30 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

82	Attività funebre	Domanda di autorizzazione per l'esercizio all'attività funebre	60 giorni		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
83	Attività funebre	Comunicazione per l'esercizio all'attività funebre: Subentro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
84	Attività funebre	Comunicazione per l'esercizio all'attività funebre: Modifica	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
85	Attività funebre	COMUNICAZIONE CESSAZIONE	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento di verifica della Polizia Amministrativa
86	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: inizio attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
87	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: inizio attività sede secondaria	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
88	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: trasferimento sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
89	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: ristrutturazione/ampliamento dei locali	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
90	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Cessazione attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
91	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: variazione organico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
92	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: variazione parco veicoli	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
93	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: trasformazione societaria	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
94	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: variazione assetto societario	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
95	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: ingresso nel centro di istruzione automobilistica	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
96	Autoscuole	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: recesso dal centro di istruzione automobilistica e conseguente variazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

97	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Avvio attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
98	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': trasferimento sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
99	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di cessazione attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
100	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio attivita': variazione parco veicoli	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
101	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio attivita': ingresso/recesso dal centro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
102	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio attivita': variazioni	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
103	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio attivita': ingresso autoscuola nel centro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
104	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio attivita': inserimento di insegnante e/o istruttore di guida	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
105	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio attivita': inserimento del personale addetto agli adempimenti amministrativi	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
106	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio attivita': distrazione di insegnante e/o istruttore di guida	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
107	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio attivita': distrazione del personale addetto agli adempimenti amministrativi	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
108	Autoscuole CENTRO DI ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio attivita': recesso e conseguente variazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
109	Ambiente - EMISSIONI IN ATMOSFERA	Comunicazione per trasmissione certificati di campionamento ed analisi delle emissioni	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento Provincia, Arpa e Ufficio Ambiente
110	Ambiente - EMISSIONI IN ATMOSFERA	Comunicazione date di messa in esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento Provincia, Arpa e Ufficio Ambiente
111	Ambiente - EMISSIONI IN ATMOSFERA	Comunicazione variazione di ragione sociale/titolarita' di autorizzazioni	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento Provincia, Arpa e Ufficio Ambiente

112	Ambiente - EMISSIONI IN ATMOSFERA	Domanda di adesione all'autorizzazione generale installazione nuovo stabilimento	45 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento Provincia, Arpam e Ufficio Ambiente	
113	Ambiente - EMISSIONI IN ATMOSFERA	Domanda di adesione all'autorizzazione generale trasferimento di stabilimento	45 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento Provincia, Arpam e Ufficio Ambiente	
114	Ambiente - EMISSIONI IN ATMOSFERA	Domanda di adesione all'autorizzazione generale modifica di stabilimento	45 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento Provincia, Arpam e Ufficio Ambiente	
115	Ambiente - EMISSIONI IN ATMOSFERA	Domanda di adesione all'autorizzazione generale modifica e trasferimento di stabilimento	45 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento Provincia, Arpam e Ufficio Ambiente	
116	Ambiente - EMISSIONI IN ATMOSFERA	Domanda di adesione all'autorizzazione generale: adeguamento di stabilimento	45 giorni	SILENZIO-ASSENSO	Endoprocedimento Provincia, Arpam e Ufficio Ambiente	
117	Ambiente - AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE A.U.A.	Istanza di Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	90/120 giorni		Endoprocedimento Provincia, Arpam, Viva Servizio e Ufficio Ambiente	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO
118	EDILIZIA PRODUTTIVA Interventi Edilizi su Impianti Produttivi	Segnalazione certificata Inizio Attività per interventi art. 22, c. 3 del DPR n. 380/ 2001	60/120 giorni		Endoprocedimento SUE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO
119	EDILIZIA PRODUTTIVA Interventi Edilizi su Impianti Produttivi	Comunicazione Inizio Lavori ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera a) del D. P.R. 380/2001	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento SUE	
120	EDILIZIA PRODUTTIVA Interventi Edilizi su Impianti Produttivi	Segnalazione Certificata Inizio Attività' (ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 6 g iugno 2001, n. 380 - Legge 30 luglio 2010, n. 122)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento SUE	
121	EDILIZIA PRODUTTIVA Interventi Edilizi su Impianti Produttivi	Comunicazione Inizio Lavori ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera b),c),d), e) del D.P.R. 380/2001	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento SUE	
122	EDILIZIA PRODUTTIVA Interventi Edilizi su Impianti Produttivi	Domanda di autorizzazione per permesso di costruire	60/120 giorni		Endoprocedimento SUE, Urbanistica e Ufficio Ambiente	
123	EDILIZIA PRODUTTIVA Edilizia	Domanda Unica Art. 8	90 giorni (conferenza dei servizi) + tempi per pubblicazione + tempi di approvazione da parte del C.C.		Endoprocedimenti per tutti gli Organi interessati	



124	EDILIZIA PRODUTTIVA Edilizia	Domanda Unica Art. 7	60/120 giorni		Endoprocedimento SUE, Urbanistica e Ufficio Ambiente	
125	EDILIZIA PRODUTTIVA Interventi Edilizi su Impianti Produttivi	RICHIESTA AGIBILITA'- Chiusura lavori e collaudo, art. 10 DPR 07/09/2010 n. 160.	60/120 giorni		Endoprocedimento SUE	
126	EDILIZIA PRODUTTIVA Interventi Edilizi su Impianti Produttivi	AGIBILITA'- Chiusura lavori e collaudo, art. 10 DPR 07/09/2010 n. 160.	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento SUE	
127	autorizzazione alla sostituzione autoveicolo taxi e noleggio	autorizzazione	30/60 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
128	Accise su carburanti taxi	Verifica e trasmissione ufficio dogane	30/60 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
129	attività sportive: PISCINA	Domanda di Autorizzazione per la realizzazione di piscine a uso natatorio categoria A	60 gg		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e SUE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
130	attività sportive: PISCINA	Domanda di Autorizzazione per la realizzazione, modifica o ampliamento di piscine a uso natatorio categoria B	60 gg		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e SUE	
131	IMPIANTI RICETRASMITTENTI	Segnalazione certificata per impianto di pubblica utilità	90 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP, Arpam, Asur, Soprintendenza e Urbanistica	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO
132	IMPIANTI TELECOMUNICAZIONE	Segnalazione certificata per impianto di pubblica utilità	90 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP, Arpam, Asur, Soprintendenza e Urbanistica	
133	Particolari attività turistiche in forma di impresa	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento Ufficio Turismo	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
134	Professioni Turistiche	comunicazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento Ufficio Turismo	
135	PUBBLICITA' - CARTELLONISTICA	Autorizzazione installazione cartellonistica pubblicitaria fuori quadro non permanente	45 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	PROVVEDIMENTI

136	PUBBLICITA' - CARTERLONISTICA	INSTALLAZIONE DI IMPIANTO PUBBLICITARIO	30 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
137	PUBBLICITA' - CARTELLONISTICA	RICHIESTA PER IL RINNOVO DI IMPIANTO PUBBLICITARIO	30 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
138	Commercio in Sede fissa ESERCIZIO DI VICINATO	Segnalazione Certificata di Inizio Attività : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
139	Commercio in Sede fissa ESERCIZIO DI VICINATO	Segnalazione Certificata di Inizio Attività : Trasferimento sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
140	Commercio in Sede fissa ESERCIZIO DI VICINATO	Segnalazione Certificata di Inizio Attività : Ampliamento di superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
141	Commercio in Sede fissa ESERCIZIO DI VICINATO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Riduzione Superfici e di vendita	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
142	Commercio in Sede fissa ESERCIZIO DI VICINATO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica Settore Merceologico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
143	Commercio in Sede fissa ESERCIZIO DI VICINATO	Comunicazione: Gestione di Reparto	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
144	Commercio in Sede fissa ESERCIZIO DI VICINATO	Comunicazione: Apertura per Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
145	Commercio in Sede fissa ESERCIZIO DI VICINATO	Comunicazione sospensione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
146	Commercio in Sede fissa ESERCIZIO DI VICINATO	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
147	Commercio in Sede fissa ESERCIZIO DI VICINATO	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
148	Commercio in Sede fissa SPACCI INTERNI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Apertura Nuovo Esercizio,	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
149	Commercio in Sede fissa SPACCI INTERNI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Ampliamento superficie di vendita	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	

150	Commercio in Sede fissa SPACCI INTERNI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Trasferimento	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
151	Commercio in Sede fissa SPACCI INTERNI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Riduzione superficie di vendita	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
152	Commercio in Sede fissa SPACCI INTERNI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica Settore Merceologico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
153	Commercio in Sede fissa SPACCI INTERNI	Comunicazione: Apertura per Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
154	Commercio in Sede fissa SPACCI INTERNI	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
155	Commercio in Sede fissa SPACCI INTERNI	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
156	Commercio in Sede fissa DISTRIBUTORI AUTOMATICI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Avvio dell'esercizio di vendita mediante apparecchi automatici	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
157	Commercio in Sede fissa DISTRIBUTORI AUTOMATICI	Comunicazione: Apertura per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
158	Commercio in Sede fissa DISTRIBUTORI AUTOMATICI	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
159	Commercio in Sede fissa DISTRIBUTORI AUTOMATICI	Comunicazione: Cessazione Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
160	Commercio in Sede fissa VENDITA PER COMMERCIO ELETTRONICO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Avvio Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
161	Commercio in Sede fissa VENDITA PER COMMERCIO ELETTRONICO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : variazione sito web	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
162	Commercio in Sede fissa VENDITA PER COMMERCIO ELETTRONICO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' :variazione settore merceologico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
163	Commercio in Sede fissa VENDITA PER COMMERCIO ELETTRONICO	Comunicazione per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	

164	Commercio in Sede fissa VENDITA PER COMMERCIO ELETTRONICO	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
165	Commercio in Sede fissa VENDITA PER COMMERCIO ELETTRONICO	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
166	Commercio in Sede fissa VENDITA PER CORRISPONDENZA/TELEVISIONE/ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Avvio Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
167	Commercio in Sede fissa VENDITA PER CORRISPONDENZA/TELEVISIONE/ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE	Comunicazione per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
168	Commercio in Sede fissa VENDITA PER CORRISPONDENZA/TELEVISIONE/ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
169	Commercio in Sede fissa VENDITA PER CORRISPONDENZA/TELEVISIONE/ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
170	Commercio in Sede fissa AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Avvio Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
171	Commercio in Sede fissa AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE	Comunicazione dell'elenco degli incaricati alla vendita presso il domicilio dei consumatori	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
172	Commercio in Sede fissa AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita':variazione settore merceologico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
173	Commercio in Sede fissa AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE	comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
174	Commercio in Sede fissa AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE	Comunicazione per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
175	Commercio in Sede fissa AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
176	Phone Center - Internet Point	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
177	Phone Center - Internet Point	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Trasferimento sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

178	Phone Center - Internet Point	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Ampliamento/Riduzione superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
179	Phone Center - Internet Point	Comunicazione per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
180	Phone Center - Internet Point	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
181	Phone Center - Internet Point	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
182	OUTLET	Segnalazione Certificata di Inizio Attività : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
183	OUTLET	Segnalazione Certificata di Inizio Attività : Trasferimento sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
184	OUTLET	Segnalazione Certificata di Inizio Attività : Ampliamento/Riduzione di superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
185	OUTLET	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica Settore Merceologico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
186	OUTLET	Comunicazione: Gestione di Reparto	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
187	OUTLET	Comunicazione: Apertura per Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
188	OUTLET	Comunicazione sospensione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
189	OUTLET	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
190	OUTLET	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
191	Commercio in Sede fissa VENDITE STRAORDINARIE	COMUNICAZIONE VENDITE DI LIQUIDAZIONE	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	

192	Commercio in Sede fissa VENDITE STRAORDINARIE	COMUNICAZIONE VENDITE PROMOZIONALI	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
193	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Domanda di Autorizzazione : Apertura Nuovo Esercizio	90 giorni	SILENZIO ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	
194	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Domanda di Autorizzazione : Trasferimento sede	90 giorni	SILENZIO ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	
195	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Domanda di Autorizzazione: Ampliamento Superficie di vendita	90 giorni	SILENZIO ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	
196	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Domanda di Autorizzazione: Estensione di Settore Merceologico	90 giorni	SILENZIO ASSENSO	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	
197	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione: Riduzione di superficie di vendita	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	
198	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione: Riduzione di Settore Merceologico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	
199	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione per apertura per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE	*RILASCIO AUTORIZZAZIONE	Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	
200	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione per affidamento di Gestione di Reparto	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	
201	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	
202	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione sospensione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
203	Commercio in Sede fissa MEDIA STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e Urbanistica	

204	Commercio in Sede fissa GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Domanda di Autorizzazione : Apertura Nuovo Esercizio	120 giorni dalla prima riunione di Conferenza di Servizi	La domanda si intende accolta qualora, entro centoventi giorni dalla data della prima riunione della conferenza di servizi, non sia stato comunicato al richiedente il provvedimento di diniego.	
205	Commercio in Sede fissa GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Domanda di Autorizzazione: Trasferimento sede	120 giorni dalla prima riunione di Conferenza di Servizi		
206	Commercio in Sede fissa GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Domanda di Autorizzazione: Ampliamento Superficie di vendita	120 giorni dalla prima riunione di Conferenza di Servizi		
207	Commercio in Sede fissa GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Domanda di Autorizzazione: Estensione di Settore Merceologico	120 giorni dalla prima riunione di Conferenza di Servizi		
208	Commercio in Sede fissa GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione:Riduzione di superficie di vendita	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		
209	Commercio in Sede fissa GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione : Riduzione di Settore Merceologico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		
210	Commercio in Sede fissa GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione per apertura per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		
211	Commercio in Sede fissa GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione per affidamento di Gestione di Reparto	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		
212	Commercio in Sede fissa GRANDE STRUTTURA DI VENDITA	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		
213	Giornali e riviste PUNTO ESCLUSIVO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
214	Giornali e riviste PUNTO ESCLUSIVO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Trasferimento sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
215	Giornali e riviste PUNTO ESCLUSIVO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' :Ampliamento superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP



216	Giornali e riviste PUNTO ESCLUSIVO	Comunicazione per apertura per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
217	Giornali e riviste PUNTO ESCLUSIVO	Comunicazione commercio al dettaglio di pastigliaggi	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
218	Giornali e riviste PUNTO ESCLUSIVO	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
219	Giornali e riviste PUNTO ESCLUSIVO	Comunicazione sospensione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
220	Giornali e riviste PUNTO ESCLUSIVO	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
221	Giornali e riviste PUNTO NON ESCLUSIVO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
222	Giornali e riviste PUNTO NON ESCLUSIVO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita':Trasferimento sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
223	Giornali e riviste PUNTO NON ESCLUSIVO	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita':Ampliamento superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
224	Giornali e riviste PUNTO NON ESCLUSIVO	Comunicazione per apertura per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
225	Giornali e riviste PUNTO NON ESCLUSIVO	Comunicazione commercio al dettaglio di pastigliaggi	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
226	Giornali e riviste PUNTO NON ESCLUSIVO	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
227	Giornali e riviste PUNTO NON ESCLUSIVO	Comunicazione sospensione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
228	Giornali e riviste PUNTO NON ESCLUSIVO	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
229	Giornali e riviste VENDITA GIORNALI E RIVISTE EX ART 28 TU	Comunicazione: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI PRIVI DI  
EFFETTO ECONOMICO  
IMMEDIATO E DIRETTO;  
CONTROLLI-VERIFICHE

230	Giornali e riviste VENDITA GIORNALI E RIVISTE EX ART 28 TU	Comunicazione: Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
231	Giornali e riviste VENDITA GIORNALI E RIVISTE EX ART 28 TU	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
232	Somministrazione Alimenti e Bevande TEMPORANEA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' Temporanea in occasione di manifestazioni fiera, festa, mercato, altra riunione straordinaria di persone,	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
233	Somministrazione Alimenti e Bevande APERTO AL PUBBLICO (in zone NON tutelate)	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
234	Somministrazione Alimenti e Bevande APERTO AL PUBBLICO (in zone NON tutelate)	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Ampliamento	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
235	Somministrazione Alimenti e Bevande APERTO AL PUBBLICO (in zone NON tutelate)	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Trasferimento di sede in zona NON sottoposta a programmazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
236	Somministrazione Alimenti e Bevande APERTO AL PUBBLICO (in zone NON tutelate)	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Riduzione superficie di somministrazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
237	Somministrazione Alimenti e Bevande APERTO AL PUBBLICO (in zone NON tutelate)	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita: Gestione di reparto	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
238	Somministrazione Alimenti e Bevande APERTO AL PUBBLICO (in zone NON tutelate)	Comunicazione : Apertura per Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
239	Somministrazione Alimenti e Bevande APERTO AL PUBBLICO (in zone NON tutelate)	Comunicazione per Sospensione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
240	Somministrazione Alimenti e Bevande APERTO AL PUBBLICO (in zone NON tutelate)	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
241	Somministrazione Alimenti e Bevande APERTO AL PUBBLICO (in zone NON tutelate)	Comunicazione : Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
242	Somministrazione Alimenti e Bevande AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE/CATERING	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
243	Somministrazione Alimenti e Bevande AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE/CATERING	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Affidamento in gestione di reparto	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

244	Somministrazione Alimenti e Bevande AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE/CATERING	Comunicazione : Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
245	Somministrazione Alimenti e Bevande AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE/CATERING	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
246	Somministrazione Alimenti e Bevande AL DOMICILIO DEL CONSUMATORE/CATERING	Comunicazione : Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
247	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE AREE DI SERVIZIO/STAZIONI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
248	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE AREE DI SERVIZIO/STAZIONI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Ampliamento	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
249	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE AREE DI SERVIZIO/STAZIONI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Affidamento in gestione di reparto			Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
250	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE AREE DI SERVIZIO/STAZIONI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Riduzione superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
251	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE AREE DI SERVIZIO/STAZIONI	Comunicazione : Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
252	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE AREE DI SERVIZIO/STAZIONI	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
253	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE AREE DI SERVIZIO/STAZIONI	Comunicazione : Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
254	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI MUSEI, CINEMA, ECC	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
255	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI MUSEI, CINEMA, ECC	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Ampliamento/Riduzione superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
256	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI MUSEI, CINEMA, ECC	Comunicazione : Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
257	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI MUSEI, CINEMA, ECC	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

258	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI MUSEI, CINEMA, ECC	Comunicazione : Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
259	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE MENSE AZIENDALI/SCUOLE/OSPEDALI/CASE DI RIPOSO/CASERME	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
260	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE MENSE AZIENDALI/SCUOLE/OSPEDALI/CASE DI RIPOSO/CASERME	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Ampliamento/Riduzione superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
261	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE MENSE AZIENDALI/SCUOLE/OSPEDALI/CASE DI RIPOSO/CASERME	Comunicazione : Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
262	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE MENSE AZIENDALI/SCUOLE/OSPEDALI/CASE DI RIPOSO/CASERME	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
263	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE MENSE AZIENDALI/SCUOLE/OSPEDALI/CASE DI RIPOSO/CASERME	Comunicazione : Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
264	Somministrazione Alimenti e Bevande IN ESERCIZI POLIFUNZIONALI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
265	Somministrazione Alimenti e Bevande IN ESERCIZI POLIFUNZIONALI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Trasferimento sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
266	Somministrazione Alimenti e Bevande IN ESERCIZI POLIFUNZIONALI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Ampliamento/riduzione superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
267	Somministrazione Alimenti e Bevande IN ESERCIZI POLIFUNZIONALI	Comunicazione : Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
268	Somministrazione Alimenti e Bevande IN ESERCIZI POLIFUNZIONALI	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
269	Somministrazione Alimenti e Bevande IN ESERCIZI POLIFUNZIONALI	Comunicazione : Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
270	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI CENTRI COMMERCIALI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI PRIVI DI  
EFFETTO ECONOMICO  
IMMEDIATO E DIRETTO;  
CONTROLLI-VERIFICHE

271	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI CENTRI COMMERCIALI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Ampliamento/riduzione superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
272	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI CENTRI COMMERCIALI	Comunicazione : Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
273	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI CENTRI COMMERCIALI	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
274	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI CENTRI COMMERCIALI	Comunicazione : Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
275	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE SALE DA BALLO/SALE DA GIOCO/IMPIANTI SPORTIVI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
276	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE SALE DA BALLO/SALE DA GIOCO/IMPIANTI SPORTIVI	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Ampliamento/riduzione superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
277	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE SALE DA BALLO/SALE DA GIOCO/IMPIANTI SPORTIVI	Comunicazione : Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
278	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE SALE DA BALLO/SALE DA GIOCO/IMPIANTI SPORTIVI	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
279	Somministrazione Alimenti e Bevande NELLE SALE DA BALLO/SALE DA GIOCO/IMPIANTI SPORTIVI	Comunicazione : Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
280	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI DISTRIBUTORI CARBURANTE	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
281	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI DISTRIBUTORI CARBURANTE	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita' : Ampliamento/riduzione superficie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
282	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI DISTRIBUTORI CARBURANTE	Comunicazione : Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
283	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI DISTRIBUTORI CARBURANTE	Comunicazione Modifiche societarie (modifica ragione sociale, trasformazione societaria, variazione sede legale, variazione delle persone, variazione del preposto)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
284	Somministrazione Alimenti e Bevande NEI DISTRIBUTORI CARBURANTE	Comunicazione : Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

285	Somministrazione alimenti e bevande ORARI	Comunicazione: Orari di apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
286	Somministrazione alimenti e bevande FERIE	Comunicazione: Chiusura per ferie	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
287	Somministrazione alimenti e bevande DEROGHE	Comunicazione: Deroghe agli orari	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
288	Locali Storici L.R.5/2011 DOMANDA ISCRIZIONE ELENCO	Istanza iscrizione nell'Elenco regionale dei locali storici	Nei termini indicati dalla Regione			PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO
289	Locali Storici L.R.5/2011 -TRASMISSIONE ELENCO ESERCIZI CENSITI ALLA REGIONE	Invio elenco	Nei termini indicati dalla Regione			
290	Osservatorio del commercio - ANALISI DEL SISTEMA DISTRIBUTIVO MARCHIGIANO ALLA REGIONE	Trasmissione schede: Aggiornamento indagine (quadriennale)	Nei termini indicati dalla Regione			
291	Struttura Ricettive alberghiere - CLASSIFICAZIONE INVIO REGIONE	INVIO DICHIARAZIONE DEI REQUISITI - CLASSIFICAZIONE DEGLI ALBERGHI E DELLE RESIDENZE TURISTICHE ALBERGHIERE PER QUINQUENNIO	NEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
292	Struttura Ricettive alberghiere	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
293	Struttura Ricettive alberghiere	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': variazione generica	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
294	Struttura Ricettive alberghiere	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Variazione denominazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
295	Struttura Ricettive Alberghiere	Segnalazione Certificata di inizio attività: modifica classificazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
296	Struttura Ricettive alberghiere	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Variazione capacita' ricettiva	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
297	Struttura Ricettive Alberghiere	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	

298	Struttura Ricettive alberghiere	Segnalazione Certificata di Cessazione Attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
299	Struttura Ricettive all'aria aperta	Campeggio Didattico-Educativo-Segnalazione Certificato Inizio Attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
300	Struttura Ricettive all'aria aperta	Comunicazione Sospensione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
301	Struttura Ricettive all'aria aperta	Comunicazione Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
302	Struttura Ricettive all'aria aperta - CLASSIFICAZIONE INVIO REGIONE	INVIO DICHIARAZIONE DEI REQUISITI Classificazione dei Campeggi per il quinquennio	NEI TERMINI PREVISTI DALLA REGIONE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
303	Struttura Ricettive all'aria aperta	Segnalazione Certificata di Inizio Attività di Campeggi: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
304	Struttura Ricettive all'aria aperta	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Titolo Provvisorio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
305	Struttura Ricettive all'aria aperta	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Variazione Denominazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
306	Struttura Ricettive all'aria aperta	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: variazione generica	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
307	Struttura Ricettive all'aria aperta	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Variazione classificazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
308	Struttura Ricettive all'aria aperta	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Variazione capacità ricettiva	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
309	Struttura Ricettive all'aria aperta	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
310	Struttura Ricettive all'aria aperta	Segnalazione Certificata di Cessazione Attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
311	Struttura Ricettive - attività ricettive rurali e residenze d'epoca	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
312	Struttura Ricettive - attività ricettive rurali e residenze d'epoca	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: variazione capacità ricettiva	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	



313	Struttura Ricettive - attività ricettive rurali e residenze d'epoca	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
314	Struttura Ricettive - attività ricettive rurali e residenze d'epoca	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': variazione generica	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
315	Struttura Ricettive - attività ricettive rurali e residenze d'epoca	Comunicazione: Sospensione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
316	Struttura Ricettive - attività ricettive rurali e residenze d'epoca	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
317	Struttura Ricettive - case e appartamenti per vacanze	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
318	Struttura Ricettive - case e appartamenti per vacanze	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': variazione capacità ricettiva	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
319	Struttura Ricettive - case e appartamenti per vacanze	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
320	Struttura Ricettive - case e appartamenti per vacanze	Segnalazione Certificata di Cessazione di Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
321	Struttura Ricettive - case e appartamenti per vacanze	Comunicazione Sospensione attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
322	Struttura Ricettive - case e appartamenti per vacanze	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Titolo Provvisorio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
323	Struttura Ricettive - case e appartamenti per vacanze	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': variazione generica	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
324	Struttura Ricettive - case per ferie	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
325	Struttura Ricettive - case per ferie	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
326	Struttura Ricettive - case per ferie	Segnalazione Certificata di Cessazione di Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
327	Struttura Ricettive - case per ferie	Comunicazione sospensione attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	

328	Struttura Ricettive - case per ferie	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Variazione capacita' ricettiva	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
329	Struttura Ricettive - case per ferie	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': variazione generica	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
330	Struttura Ricettive - case per ferie	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Titolo Provvisorio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
331	Struttura Ricettive - ostelli per la gioventù	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
332	Struttura Ricettive - ostelli per la gioventù	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
333	Struttura Ricettive - ostelli per la gioventù	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': variazione capacita' ricettiva	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
334	Struttura Ricettive - ostelli per la gioventù	Comunicazione Cessazione di Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
335	Struttura Ricettive - ostelli per la gioventù	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Titolo Provvisorio in caso di decesso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
336	Struttura Ricettive - ostelli per la gioventù	Comunicazione: Sospensione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
337	Struttura Ricettive - ostelli per la gioventù	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': variazione generica	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
338	Struttura Ricettive - esercizi di affittacamere	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
339	Struttura Ricettive - esercizi di affittacamere	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
340	Struttura Ricettive - esercizi di affittacamere	Comunicazione: Cessazione di Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
341	Struttura Ricettive - esercizi di affittacamere	Comunicazione: Sospensione Attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
342	Struttura Ricettive - esercizi di affittacamere	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica denominazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

343	Struttura Ricettive - esercizi di affittacamere	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': variazione capacita' ricettiva	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE
344	Struttura Ricettive - esercizi di affittacamere	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': variazione generica	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
345	Struttura Ricettive - Agenzie di viaggio e turismo	Richiesta verifica denominazione per apertura agenzia di viaggio e turismo	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
346	Struttura Ricettive - Agenzie di viaggio e turismo	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura nuovo esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
347	Struttura Ricettive - Agenzie di viaggio e turismo	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
348	Struttura Ricettive - Agenzie di viaggio e turismo	Segnalazione Certificata di Cessazione di Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
349	Struttura Ricettive - Agenzie di viaggio e turismo	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': trasferimento sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
350	Struttura Ricettive - Agenzie di viaggio e turismo	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': variazione generica	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
351	Struttura Ricettive - Agenzie di viaggio e turismo	Comunicazione: Modifiche Societarie- Variazione Sede Legale - Variazione delle Persone (Amministratori-Soci)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
352	Struttura Ricettive - Bed & Breakfast	Segnalazione Certificata di Inizio attività: Apertura nuovo esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
353	Struttura Ricettive - Bed & Breakfast	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
354	Appartamenti Ammobiliati per uso Turistico	Comunicazione: Apertura nuovo esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
355	Appartamenti Ammobiliati per uso Turistico	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
356	Appartamenti Ammobiliati per uso Turistico	Comunicazione : Periodo Locazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
357	Struttura Ricettiva - Garden Sharing	Comunicazione: Apertura Nuovo Esercizio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	

358	Struttura Ricettiva - Garden Sharing	Comunicazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
359	Struttura Ricettiva - Garden Sharing	Comunicazione: Variazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
360	Parrocchie ed altre attività di intermediazione e turismo	Comunicazione: Organizzazione di viaggi da parte di associazioni senza scopo di lucro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
361	Parrocchie ed altre attività di intermediazione e turismo	Comunicazione: Organizzazione di viaggi in forma non professionale	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
362	Attività Ricettive Alberghiere ed Extra-Alberghiere	Comunicazione Regione attività ricettive in attività	ENTRO IL 31 GENNAIO		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
363	ATTIVITA' DI AUTORIPARATORE	Segnalazione certificata di inizio attività: Apertura per l'esercizio dell'attività di autoriparatore	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
364	ATTIVITA' DI AUTORIPARATORE	Comunicazione di cessazione di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
365	ATTIVITA' DI AUTORIPARATORE	Comunicazione di sospensione temporanea di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
366	ATTIVITA' DI AUTORIPARATORE	Comunicazione per il subingresso in attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
367	ATTIVITA' DI FACCHINAGGIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
368	ATTIVITA' DI FACCHINAGGIO	Comunicazione di cessazione di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
369	ATTIVITA' DI FACCHINAGGIO	Comunicazione di sospensione temporanea di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
370	ATTIVITA' DI FACCHINAGGIO	Comunicazione per il subingresso in attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
371	ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE	Segnalazione Certificata di inizio attività': Nomina del Responsabile dell'Attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
372	ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE	Segnalazione Certificata di inizio attività': Revoca/Nomina del Responsabile dell'Attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	

373	ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE	Segnalazione certificata di inizio attività di panificazione: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
374	ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE	Segnalazione certificata di inizio attività di panificazione: Trasferimento di sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
375	ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE	Segnalazione certificata di inizio attività di panificazione: Trasformazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
376	ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE	Comunicazione di cessazione di attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
377	ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE	Comunicazione di sospensione temporanea di attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
378	ATTIVITA' DI PANIFICAZIONE	Comunicazione per il subingresso in attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
379	LAVANDERIA A GETTONI	Lavanderia a Gettoni: Apertura per Subentro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
380	LAVANDERIA A GETTONI	Lavanderia a Gettoni: Trasferimento di sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
381	LAVANDERIA A GETTONI	Lavanderia a Gettoni: Trasformazione dei Locali	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
382	LAVANDERIA A GETTONI	Segnalazione certificata di inizio attività: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
383	LAVANDERIA A GETTONI	Comunicazione di cessazione di attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
384	LAVANDERIA A GETTONI	Comunicazione di sospensione temporanea di attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
385	STUDIO MEDICO VETERINARIO, AMBULATORIO, CLINICA, CASA DI CURA,	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Apertura Nuova Attività	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
386	STUDIO MEDICO VETERINARIO, AMBULATORIO, CLINICA, CASA DI CURA,	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
387	STUDIO MEDICO VETERINARIO, AMBULATORIO, CLINICA, CASA DI CURA,	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Trasferimenti di sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

388	STUDIO MEDICO VETERINARIO, AMBULATORIO, CLINICA, CASA DI CURA,	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Trasformazione dei locali	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
389	STUDIO MEDICO VETERINARIO, AMBULATORIO, CLINICA, CASA DI CURA,	Comunicazione di cessazione di attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
390	STUDIO MEDICO VETERINARIO, AMBULATORIO, CLINICA, CASA DI CURA,	Comunicazione di sospensione temporanea di attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
391	TINTOLAVANDERIA	Segnalazione certificata di inizio attività: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
392	TINTOLAVANDERIA	Tinto Lavanderia: Apertura per Subentro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
393	TINTOLAVANDERIA	Tinto Lavanderia: Nomina Responsabile Tecnico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
394	TINTOLAVANDERIA	Tinto Lavanderia: Trasferimento di sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
395	TINTOLAVANDERIA	Tinto Lavanderia: Trasformazione Locali	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
396	TINTOLAVANDERIA	Comunicazione di cessazione di attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
397	TINTOLAVANDERIA	Comunicazione di sospensione temporanea di attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
398	TINTOLAVANDERIA	TintoLavanderia: Revoca Responsabile Tecnico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
399	VENDITA, TOELETTATURA, ADDESTRAMENTO, ALLEVAMENTO, CUSTODIA DI ANIMALI DA COMPAGNIA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura Nuova Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
400	VENDITA, TOELETTATURA, ADDESTRAMENTO, ALLEVAMENTO, CUSTODIA DI ANIMALI DA COMPAGNIA	Comunicazione di cessazione di attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
401	VENDITA, TOELETTATURA, ADDESTRAMENTO, ALLEVAMENTO, CUSTODIA DI ANIMALI DA COMPAGNIA	Comunicazione di sospensione temporanea di attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
402	VENDITA, TOELETTATURA, ADDESTRAMENTO, ALLEVAMENTO, CUSTODIA DI ANIMALI DA COMPAGNIA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

403	VENDITA, TOELETTATURA, ADDESTRAMENTO, ALLEVAMENTO, CUSTODIA DI ANIMALI DA COMPAGNIA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Trasferimenti di sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
404	VENDITA, TOELETTATURA, ADDESTRAMENTO, ALLEVAMENTO, CUSTODIA DI ANIMALI DA COMPAGNIA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Trasformazione dei locali	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
405	attività sanitaria - ATTIVITA' SANITARIA O SOCIO-SANITARIA	COMUNICAZIONE DELLA VARIAZIONE DI REQUISITI NON STRUTTURALI DI UN PRESIDIO SANITARIO O SOCIO SANITARIO GIA' AUTORIZZATO AI SENSI DELLA L.R. 20/2000.	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
406	attività sanitaria - ATTIVITA' SANITARIA O SOCIO-SANITARIA	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' CONCERNENTE LA PERMANENZA DEL POSSESSO DEI REQUISITI MINIMI DI AUTORIZZAZIONE	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
407	attività sanitaria: Deposito e vendita di prodotti fitosanitari	MODULISTICA PER LA GESTIONE DELL' AUTORIZZAZIONE PER IL DEPOSITO E LA VENDITA DEI PRODOTTI FITOSANITARI	60 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
408	attività sanitaria: Deposito e vendita di prodotti fitosanitari	Comunicazione di cessazione di attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
409	attività sanitaria: Esenzione dall' Osservanza del Divieto di Fumare	DOMANDA PER L' ESENZIONE DALL' OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMARE	60 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
410	attività sanitaria: STRUTTURE (OSPEDALIERE O EXTRAOSPEDALIERE) PER PRESTAZIONI IN REGIME AMBULATORIALE , DI STABILIMENTI TERMALI E DI STUDI (LR 21/2016)	Domanda di autorizzazione all'esercizio di strutture (ospedale o extraospedale): Apertura	120 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
411	attività sanitaria: STRUTTURE (OSPEDALIERE O EXTRAOSPEDALIERE) PER PRESTAZIONI IN REGIME AMBULATORIALE , DI STABILIMENTI TERMALI E DI STUDI (LR 21/2016)	Domanda di autorizzazione alla realizzazione di strutture (ospedale o extraospedale): Trasformazione	120 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
412	attività sanitaria: STRUTTURE (OSPEDALIERE O EXTRAOSPEDALIERE) PER PRESTAZIONI IN REGIME AMBULATORIALE , DI STABILIMENTI TERMALI E DI STUDI (LR 21/2016)	Domanda di autorizzazione alla realizzazione di strutture (ospedale o extraospedale): Trasferimento di sede	120 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
413	attività sanitaria: STRUTTURE (OSPEDALIERE O EXTRAOSPEDALIERE) PER PRESTAZIONI IN REGIME AMBULATORIALE , DI STABILIMENTI TERMALI E DI STUDI (LR 21/2016)	Domanda di autorizzazione alla realizzazione di strutture (ospedale o extraospedale): Apertura	120 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI-VERIFICHE



414	attività sanitaria: STRUTTURE (OSPEDALIERE O EXTRAOSPEDALIERE) PER PRESTAZIONI IN REGIME AMBULATORIALE , DI STABILIMENTI TERMALI E DI STUDI (LR 21/2016)	Domanda di autorizzazione alla realizzazione di strutture (ospedaliere o extraospedaliere): Ampliamento	120 giorni		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
415	attività sanitaria: STRUTTURE (OSPEDALIERE O EXTRAOSPEDALIERE) PER PRESTAZIONI IN REGIME AMBULATORIALE , DI STABILIMENTI TERMALI E DI STUDI (LR 21/2016)	Comunicazione di cessazione di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
416	attività sanitaria: STRUTTURE (OSPEDALIERE O EXTRAOSPEDALIERE) PER PRESTAZIONI IN REGIME AMBULATORIALE , DI STABILIMENTI TERMALI E DI STUDI (LR 21/2016)	Comunicazione di sospensione temporanea di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
417	attività sportive: PALESTRA	Segnalazione Certificata per l'esercizio di impianti ed attrezzature per attività' motorie-ricreative: nuova apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
418	attività sportive: PALESTRA	Segnalazione Certificata per l'esercizio di impianti ed attrezzature per attività' motorie-ricreative: apertura per subingresso	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
419	attività sportive: PALESTRA	Segnalazione Certificata per l'esercizio di impianti ed attrezzature per attività' motorie-ricreative: trasferimento di sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
420	attività sportive: PALESTRA	Segnalazione Certificata per l'esercizio di impianti ed attrezzature per attività' motorie-ricreative: modifica dei requisiti dell'impianto	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
421	attività sportive: PALESTRA	Segnalazione Certificata per l'esercizio di impianti ed attrezzature per attività' motorie-ricreative: MODIFICA ISTRUTTORE/DIRETTORE TECNICO/ SANITARIO	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
422	attività sportive: PALESTRA	Comunicazione di cessazione di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
423	attività sportive: PALESTRA	Comunicazione di sospensione temporanea di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
424	attività sportive: PISCINA	Comunicazione avvio piscina pertinenza: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
425	attività sportive: PISCINA	Domanda di Autorizzazione per l'esercizio di piscine a uso natatorio categoria A	60 gg		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

426	attività sportive: PISCINA	Domanda di Autorizzazione per l'esercizio di piscine a uso natatorio categoria B	60 gg		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
427	attività sportive: PISCINA	Comunicazione di cessazione di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
428	attività sportive: PISCINA	Comunicazione di sospensione temporanea di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
429	NIA - SETTORE ALIMENTARE - NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI	Notifica ai fini della registrazione: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e trasferito all'ASUR
430	NIA - SETTORE ALIMENTARE - NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI	Notifica ai fini della registrazione: Subentro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e trasferito all'ASUR
431	NIA - SETTORE ALIMENTARE - NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI	Notifica ai fini della registrazione: Variazione Tipologia	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e trasferito all'ASUR
432	NIA - SETTORE ALIMENTARE - NOTIFICA IGIENE DEI PRODOTTI ALIMENTARI	Notifica ai fini della registrazione: Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP e trasferito all'ASUR
433	SERVIZI ALLA PERSONA: ACCONCIATORE	SCIA ACCONCIATORE: TRASFORMAZIONE locali e/o NOMINA/REVOCA responsabile tecnico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
434	SERVIZI ALLA PERSONA: ACCONCIATORE	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Trasferimento sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
435	SERVIZI ALLA PERSONA: ACCONCIATORE	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
436	SERVIZI ALLA PERSONA: ACCONCIATORE	Comunicazione di cessazione di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
437	SERVIZI ALLA PERSONA: ACCONCIATORE	Comunicazione di sospensione temporanea di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
438	SERVIZI ALLA PERSONA: ACCONCIATORE	Comunicazione per il subingresso in attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
439	SERVIZI ALLA PERSONA: ESTETISTA	SCIA ESTETISTA: TRASFORMAZIONE locali e/o NOMINA/REVOCA responsabile tecnico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

440	SERVIZI ALLA PERSONA: ESTETISTA	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Trasferimento di sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
441	SERVIZI ALLA PERSONA: ESTETISTA	Segnalazione Certificata di Inizio Attività: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
442	SERVIZI ALLA PERSONA: ESTETISTA	Comunicazione di cessazione di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
443	SERVIZI ALLA PERSONA: ESTETISTA	Comunicazione di sospensione temporanea di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
444	SERVIZI ALLA PERSONA: ESTETISTA	Comunicazione per il subingresso in attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
445	SERVIZI ALLA PERSONA: TATUAGGIO - PIERCING	SCIA Tatuaggio e/o Piercing e/o dermopigmentazione: Revoca/nomina del responsabile tecnico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
446	SERVIZI ALLA PERSONA: TATUAGGIO - PIERCING	SCIA Tatuaggio e/o Piercing e/o dermopigmentazione: Nomina del responsabile tecnico	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
447	SERVIZI ALLA PERSONA: TATUAGGIO - PIERCING	SCIA Tatuaggio e/o Piercing e/o dermopigmentazione: Trasformazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
448	SERVIZI ALLA PERSONA: TATUAGGIO - PIERCING	SCIA Tatuaggio e/o Piercing e/o dermopigmentazione: Trasferimento di sede	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
449	SERVIZI ALLA PERSONA: TATUAGGIO - PIERCING	SCIA Tatuaggio e/o Piercing e/o dermopigmentazione: Subentro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
450	SERVIZI ALLA PERSONA: TATUAGGIO - PIERCING	SCIA Tatuaggio e/o Piercing e/o dermopigmentazione: Apertura	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
451	SERVIZI ALLA PERSONA: TATUAGGIO - PIERCING	Tatuaggio e/o piercing: riconoscimento requisiti tecnico professionali per l'esercizio dell'attività.	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
452	SERVIZI ALLA PERSONA: TATUAGGIO - PIERCING	Comunicazione di cessazione di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
453	SERVIZI ALLA PERSONA: TATUAGGIO - PIERCING	Comunicazione di sospensione temporanea di attività'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP
454	ATTIVITA' AGRITURISTICA	Autodichiarazione concernente la classificazione posseduta (art. 16, c. 1 del R.R. 6/2013)	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP

455	ATTIVITA' AGRITURISTICA	Comunicazione per Cessazione	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
456	ATTIVITA' AGRITURISTICA	prezzi agriturismo	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
457	ATTIVITA' AGRITURISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Modifica Volume	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
458	ATTIVITA' AGRITURISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Variazione tipologia	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
459	ATTIVITA' AGRITURISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Titolo Provvisorio	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
460	ATTIVITA' AGRITURISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Subentro	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
461	ATTIVITA' AGRITURISTICA	Segnalazione Certificata di Inizio Attivita': Apertura Nuova Attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
462	ATTIVITA' AGRITURISTICA	Comunicazione di sospensione temporanea di attivita'	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
463	Commercio in Sede fissa DISTRIBUTORI AUTOMATICI	COMUNICAZIONE SEMESTRALE ASUR	IMMEDIATAMENTE EFFICACE		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	
464	BANDO PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI AGLI INTERVENTI VOLTI ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI INTEGRATI TRA IL COMUNE E LE PICCOLE IMPRESE PER LO SVILUPPO DEI CENTRI COMMERCIALI NATURALI	Domanda presentata	in attesa di graduatoria e comunicazione Regione per avvio procedure di rendicontazione e liquidazione contributi		Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO
465	ELENCO SOGGETTI AUTORIZZATI AL DEPOSITO E VENDITA DI PRODOTTI FITOSANITARI E DI COAUDIUVANTI DI PRODOTTI FITOSANITARI	trasmissione all'Asur elenco aggiornato			Endoprocedimento effettuato all'interno del SUAP	

	UFFICIO POLITICHE EUROPEE		
n. progressivo del procedimento del Servizio/Ufficio	PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	TIPOLOGIA AREA DI RISCHIO
1	Contributo per intervento integrativo di potenziamento del servizio "Informagiovani" c/o Sant'Antonio fuori le mura	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI -VERIFICHE
2	Contributo gestione Fhub coworking space c/o Complesso "Le Conce"	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI -VERIFICHE
3	Contributi al Consorzio per la tutela e la produzione del Salame di Fabriano	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO E DIRETTO; CONTROLLI -VERIFICHE
4	Quota annuale alla Consulta permanente per lo sviluppo del territorio - Protocollo di intesa pluriennale 2019/2023 finalizzato ad interventi a favore dello sviluppo locale attraverso progetti di coerenza territoriale di area vasta	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione	

**AREA DI RISCHIO - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**RISCHIO MEDIO**

<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche/uso distorto della discrezionalità/tempi di lavorazione delle pratiche non omogenei/mancato rispetto dell’ordine di arrivo/ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati/elusione delle procedure	Codice di comportamento  Monitoraggio sul rispetto dei termini  Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami  Trattazione pratiche secondo criterio cronologico	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale  Ricezione della pratica informatica in ambienti multioperativi	Servizio preposto
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione
Autorizzazioni a soggetti non legittimati/interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti/Irregolarità nell’istruttoria	Controllo successivo degli atti	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto

Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse Controllo successivo degli atti Codice di comportamento		
--	---	--	--



Provvedimenti di tipo concessorio			
EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche/uso distorto della discrezionalità/tempi di lavorazione delle pratiche non omogenei/mancato rispetto dell’ordine di arrivo alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati/elusione delle procedure	Codice di comportamento Monitoraggio sul rispetto dei termini Informatizzazione delle procedure di autorizzazione Trattazione pratiche secondo criterio cronologico Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento  Ricezione della pratica informatica in ambienti multioperativi	Servizio preposto
Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione
Concessioni a soggetti non legittimati/interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti/Irregolarità nell’istruttoria	Controllo successivo degli atti	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto
Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento		

**AREA DI RISCHIO - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**RISCHIO MEDIO/ALTO**

**Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e private**

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche/previsione di requisiti/specifiche che possano favorire alcuni soggetti/alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati/elusione delle procedure	Applicazione del Regolamento comunale in materia Controllo successivo sugli atti Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali Codice di comportamento Monitoraggio sul rispetto dei termini Procedure con avviso pubblico per la concessione di contributi Redazione puntuale e dettagliata nell’avviso dei requisiti di accesso ai finanziamenti		
Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti	Area Personale e Organizzazione

Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	Puntuale applicazione del Regolamento Pubblicazione atti di concessione dei benefici Controllo successivo sugli atti		
Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interessi		

**AREA di rischio - CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI**

**RISCHIO MEDIO**

**Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi**

*Museo della carta (Sala conferenze, Chiostro minore, Chiostro maggiore, spazi espositivi)*

*Complesso San Benedetto (Sala Conferenze e Chiostro)*

*Pinacoteca Civica Molajoli*

*Giardini del Pojo*

*Teatro Gentile e sue pertinenze (Ridotto e Foyer)*

*Oratorio della Carità*

*Biblioteca Sassi (Sale e spazi)*

*Palazzo del Podestà (Sala Conferenze e gallerie)*

*Loggiato San Francesco*

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Mancato o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile/disomogeneità nell'esercizio dei controlli/uso distorto della discrezionalità	Controllo successivo sugli atti Obblighi di pubblicazione Codice di comportamento Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali e delle penali Effettuazione dei sopralluoghi Controlli su segnalazione di utenti o cittadini Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami	Reportistica sull'utilizzo degli immobili	Servizio preposto

<b>Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
Omesso controllo/disomogeneità nell'esercizio dei controlli	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Informatizzazione delle procedure di autorizzazione	Automazione procedure di controllo  Report semestrali sugli esiti dei controlli	Servizio preposto
Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità/interpretazione distorta dei requisiti/uso distorto della discrezionalità/elusione delle procedure/ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Informatizzazione delle procedure di autorizzazione	Automazione procedure di controllo  Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto

<b>Controllo su altri provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto della sfera giuridica del destinatario</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
Omesso controllo/disomogeneità nell'esercizio dei controlli	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami	Creazione elenchi annuali contributi erogati	Servizio preposto
Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità/interpretazione distorta dei requisiti/uso distorto della discrezionalità/elusione delle procedure/ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Informatizzazione delle procedure di autorizzazione	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto

Controllo di dichiarazioni sostitutive			
EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
<p>Omissioni di controllo/disomogeneità nell'esercizio dei controlli</p> <p>Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati</p>	ricezione della pratica informatica in ambienti multioperativi ( <i>sportello unico</i> );	<p>Individuazione con sorteggio delle pratiche da sottoporre a controllo</p> <p>Monitoraggio informatizzato sull'andamento del procedimento</p>	Servizio preposto



Processo	Unità organizzativa	Ufficio Responsabile	Durata massima	Responsabili attuazione
Iter sanzioni violazioni al Codice della Strada	Polizia Municipale e Sicurezza	Verbalizzazioni	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Iter sanzioni violazioni amministrative	Polizia Municipale e Sicurezza	Verbalizzazioni	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Gestione dei ruoli	Polizia Municipale e Sicurezza	Verbalizzazioni	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Verifica di esposti e segnalazioni	Polizia Municipale e Sicurezza	Viabilità	30 gg (prorogabili, in caso di necessità di ulteriori verifiche tecniche)	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Rilievo sinistri stradali	Polizia Municipale e Sicurezza	Viabilità	15 / 20 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Controlli per rilascio concessioni di suolo pubblico	Polizia Municipale e Sicurezza	Segreteria	15 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Controlli e verifiche anagrafiche	Polizia Municipale e Sicurezza	Polizia Giudiziaria	30 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Controlli in materia di edilizia e ambiente	Polizia Municipale e Sicurezza	Polizia Giudiziaria	30 gg (prorogabili, in caso di necessità di ulteriori verifiche tecniche)	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Controlli in materia di commercio e pubblici esercizi	Polizia Municipale e Sicurezza	Polizia Commerciale	30 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Acquisizione beni e servizi (importi sotto € 40.000)	Polizia Municipale e Sicurezza	Segreteria	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio

# PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA - AGG. 2021

<b>Processo 01</b>	<b>Iter sanzioni violazioni al Codice della Strada</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile del Servizio
<b>Input</b>	Violazione di norme del C.d.S. oggetto di sanzione
<b>Output atteso</b>	Pagamento della sanzione / Archiviazione in caso di accoglimento del ricorso

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Controlli su strada con accertamento di violazioni al C.d.S. da parte di Agenti di Polizia Locale	Viene attuata l'azione di controllo su tutto il territorio comunale da parte del personale preposto  Verifica dei comportamenti tenuti con eventuale elevazione di sanzioni	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2 - Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 3 - Annullamento/cancellazione sanzioni 4 - Alterazioni dei dati per rendere inefficace l'accertamento	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie, della stessatipologia del servizio e delle zone del territorio oggetto di controllo. La rotazione del personale avviene attraverso la programmazione settimanale dei servizi e degli orari di lavoro.  Controlli effettuati sempre in coppia  Blocchi per l'accertamento delle sanzioni numerati  Periodica verifica della corrispondenza fra blocchetti di verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di PM	immediata	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Gestione del successivo iter sanzionatorio	Il rapporto attestante il mancato pagamento della sanzione nei tempi di legge - unitamente all'eventuale ricorso presentato - viene trasmesso all'Ufficio. Protocollo ricorso  Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazione circostanziata sulle modalità di redazione del verbale  Se il ricorso è diretto al Prefetto si predispone la relazione di controdeduzioni del responsabile del servizio e le copie autentiche del verbale  Inoltro alla Prefettura della documentazione, con comunicazione al ricorrente dell'avvenuta trasmissione  Se il ricorso è diretto al Giudice di pace si predispone e deposita memoria per la costituzione  Presenza in udienza per discussione	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Obbligo di istruire e seguire le fasi del procedimento  Previsioni di legge/regolamento	Medio 1 - Omissione del procedimento al fine di favorire interessi privati 2 - Mancato rispetto dei termini procedurali 3 - Mancato inserimento di dati al fine di rendere inefficace l'accertamento	Gestione da parte di più persone  Tracciabilità delle operazioni gestionali  Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interesse  Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile  Rispetto dei tempi previsti dalla Legge	90 gg	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA - AGG. 2021

<b>Processo 02</b>	<b>Iter sanzioni violazioni amministrative</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Violazioni di norme di Legge o Regolamento sanzionate
<b>Output atteso</b>	Pagamento della sanzione / Archiviazione in caso di accoglimento del ricorso

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Accertamento di violazioni amministrative previste da norme di Legge o Regolamento da parte degli operatori della Polizia Locale	Verifica dei comportamenti tenuti ed elevazione delle sanzioni	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2 - Annullamento/cancellazione sanzioni 3 - Alterazioni dei dati per rendere inefficace l'accertamento	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie  Ove possibile, presenza alle attività di vigilanza dell'Ufficiale Responsabile	immediata	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Ricezione rapporto	Il rapporto attestante il mancato pagamento della sanzione nei tempi di legge - unitamente all'eventuale ricorso presentato - viene trasmesso all'Ufficio.  Si crea fascicolo	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso		immediata	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Valutazione eventuali scritti difensivi ed eventuale audizione dei contravventori	Ricezione eventuali scritti difensivi, controllo del rispetto dei termini di presentazione (30gg dalla notifica della sanzione), valutazione degli stessi in funzione delle normative di settore. Convocazione dei contravventori nel caso di richiesta da parte loro di essere sentiti, eventuale raccolta ulteriore documentazione in sede di audizione, stesura rapporto e valutazione delle memorie in funzione delle normative di settore	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - interpretazione delle complesse normative di settore e sentenze giurisprudenziali, con rischio travisamento del quadro normativo	Formazione del personale, abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche  Attività di valutazione dei ricorsi effettuate prevalentemente in coppia  Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interesse  Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile	appena possibile	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Completamento istruttoria, determinazione importo, emissione ordinanza ingiunzione	Determinazione dell'esito istruttorio sulla fondatezza o meno della sanzione e quantificazione dell'eventuale importo della sanzione stessa.  Redazione ordinanza di ingiunzione e/o di archiviazione e relativa emissione e notifica all'interessato	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - interpretazione delle complesse normative di settore e sentenze giurisprudenziali, con rischio travisamento del quadro normativo 2 - errata quantificazione importo	Formazione del personale, abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche  Attività di valutazione dei ricorsi effettuate prevalentemente in coppia  Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interesse  Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile	5 anni dalla notifica della violazione	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA - AGG. 2021

<b>Processo 03</b>	<b>Gestione dei ruoli</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Verbali non pagati né ricorsi, che vanno iscritti a ruolo
<b>Output atteso</b>	Iscrizione nei ruoli al fine di avviarne la riscossione forzata

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Attività di predisposizione del ruolo	Iscrizione a ruolo delle somme relative alle sanzioni amministrative non pagate né ricorsi nei termini di legge	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Omissione delle fasi del procedimento al fine di favorire interessi privati 2 - Mancato rispetto dei termini procedurali 3 - Potenziale discrezionalità nell'immissione a ruolo	Formazione del personale  Tracciabilità delle operazioni gestionali  Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti  Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile  Visto dell'Ufficiale Responsabile competente sui tabulati della messa a ruolo insieme alla firma del Dirigente	2 anni dalla notifica della violazione	Dirigente  Ufficiale delegato allo specifico Servizio
Controlli e verifiche	Controlli e verifiche successive all'adozione del provvedimento	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso  Potenziale discrezionalità nell'espletamento dei controlli	Verifica a campione dei discarichi (5% delle posizioni)  Affidamento verifica ad una pluralità di soggetti	Periodiche	Dirigente  Ufficiale delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA - AGG. 2021

<b>Processo 04</b>	<b>Verifica di esposti e segnalazioni</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Segnalazioni / esposti / reclami
<b>Output atteso</b>	Attività di verifica con eventuale applicazione di sanzioni

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Verifica di possibili condotte illecite segnalate	Individuazione della fonte e della veridicità / sussistenza del reclamo	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e/o omissione del riscontro di violazioni al fine di favorire interessi privati	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie  Astensione in caso di conflitto di interesse  Rispetto dei tempi previsti dalla Legge  Formazione del personale	Immediata	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Omissione della verbalizzazione al fine di favorire interessi privati	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie  Astensione in caso di conflitto di interesse  Rispetto dei tempi previsti dalla Legge	60 gg	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

# PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA - AGG. 2021

<b>Processo 05</b>	<b>Rilievo sinistri stradali</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Richiesta di intervento
<b>Output atteso</b>	Oggettiva ricostruzione del sinistro

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Intervento in loco su richiesta esterna	Avuta notizia del sinistro è necessario intervenire con tempestività per scongiurare il pericolo che lo stato dei luoghi e delle cose venga modificato.  Messo in sicurezza il teatro del sinistro, si collabora con il 118 a prestare soccorso agli infortunati e si provvede ad allontanare le persone ed i veicoli non coinvolti: quindi si effettuano i rilievi	Agenti operanti / Ufficiale Responsabile	Obbligo di intervento	Basso		immediata	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Rilevamento del sinistro	In caso di esito mortale si provvede ad informare l'A.G. ex 347 CPP. Si eseguono gli accertamenti urgenti di cui all'art. 354 del CPP ed i rilievi fotografici necessari. Si interrogano le persone informate sui fatti: trattandosi di dichiarazioni spontanee, occorre evitare qualsiasi interferenza e lasciare che l'utente esponga quanto sa con naturalezza. Contemporaneamente a tutto quanto sopra si redige il verbale e si redige uno schizzo planimetrico. Si libera la carreggiata e si ripristina la circolazione.	Agenti operanti / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso  Mancato rispetto dei termini procedurali	L'attività di rilevamento degli incidenti stradali è effettuata da una pluralità di addetti alla polizia municipale. Il servizio è strutturato con le stesse modalità applicate per i controlli generali sulla circolazione stradale. Il personale che a rotazione con frequenza giornaliera svolge servizi di viabilità e di polizia stradale, rileva anche gli incidenti stradali.  Astensione in caso di conflitto di interesse  Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività eseguite	immediata	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Adempimenti successivi (in parte solo eventuali)	Avvio all'inumazione delle salme Comunicazioni di notizia di reato Ricezione degli esiti degli esami tossicologici Ricostruzione della dinamica e definizione del sinistro, previa verifica con i rilevatori di eventuali incongruenze Redazione finale del verbale relativo al sinistro. Valutazione delle responsabilità e contestazione violazioni  Gestione dei ricorsi e presenza in sede giudiziaria  Esposizione delle pratiche a Legali e Periti di parte	Addetto ufficio Infortunistica / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio  Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti conseguenze sul quantum risarcitorio del danno	Astensione in caso di conflitto di interesse  Definizione dei tempi di controllo  Decisione sulla definizione del sinistro effettuata congiuntamente al Responsabile  Formazione del personale, abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche  Attività di valutazione dei ricorsi effettuate prevalentemente in coppia	15 / 20 gg	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA - AGG. 2021

<b>Processo 06</b>	<b>Controlli per rilascio concessioni di suolo pubblico</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Istanza per il rilascio concessioni di suolo pubblico
<b>Output atteso</b>	Rilascio della concessione

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Istanza per ottenimento di concessione suolo pubblico	Ricezione di un'istanza	Addetto ufficio Segreteria / Ufficiale Responsabile	Obbligo di ricezione	Basso mancata registrazione al protocollo dell'istanza ricevuta.	Consegna presso il protocollo generale del Comune	immediata	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Istruttoria istanza	Verifica richiesta, risoluzione eventuali criticità, sopralluogo sul posto	Addetto ufficio Segreteria / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 – Omissione di verifiche circa il contenuto della richiesta al fine di favorire interessi privati 2- Mancato inserimento di dati e/o modifiche alla documentazione per agevolare taluni soggetti	Astensione in caso di conflitto di interesse  Definizione dei tempi di controllo e sopralluogo effettuato almeno in coppia  Decisione sull'istruttoria effettuata congiuntamente al Responsabile  Formazione del personale	7 gg	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Rilascio atto richiesto	Rilascio autorizzazione concessione	Addetto ufficio Segreteria / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso Mancato rispetto dei termini procedurali	Astensione in caso di conflitto di interesse  Definizione dei tempi di controllo	15 gg	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA - AGG. 2021

<b>Processo 07</b>	<b>Controlli e verifiche anagrafiche</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Richiesta pervenuta dall'Ufficio Anagrafe di accertamento sul posto di una situazione anagrafica
<b>Output atteso</b>	Relazione finale di accertamento

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Ricezione della richiesta dell'Ufficio anagrafe	Viene richiesta, con procedura interna all'Ente, la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini finalizzate all'ottenimento della residenza anagrafica	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso			Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Svolgimento dell'accertamento	Viene accertata la veridicità delle dichiarazioni	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 – Discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 2 – Carenza di controlli sul posto	Effettuazione di almeno due sopralluoghi in giorni ed orari diversi  Sopralluogo effettuato in coppia nei casi più problematici  Astensione in caso di conflitto di interesse  Formazione del personale	30 gg	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Relazione all'Ufficio Anagrafe	Viene relazionato quanto accertato	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso  1 – Mancanza di verifica finale da parte del Responsabile del Servizio di eventuali problematiche riscontrate	Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile	appena possibile	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio



## PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA - AGG. 2021

<b>Processo 08</b>	<b>Controlli in materia di edilizia e ambiente</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Pervenuta segnalazione (ovvero controllo d'iniziativa) con cui si evidenziano possibili condotte illecite in materia edilizia o di gestione rifiuti
<b>Output atteso</b>	Verifica della legittimità della situazione riscontrata, con verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Segnalazione di possibili condotte illecite, ovvero controlli d'iniziativa, in materia edilizia e ambientale (per es. errato conferimento rifiuti)	Istruttoria valutativa delle segnalazioni pervenute. Determinazione delle attività di controllo sia relative alle segnalazioni che d'iniziativa	Addetto ufficio Polizia Edilizia / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso	Sistema gerarchico di valutazione e gestione	Immediata	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Svolgimento dell'accertamento	Viene verificata in loco, sotto tutti gli aspetti, la situazione.  Circa problemi di natura ambientale occorre garantire un primo accertamento, coinvolgendo senza indugio altri organi competenti	Addetto ufficio Polizia Edilizia / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio  1 – Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. 2- Omissione parziale / totale del riscontro di violazioni. 3 – Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti / imprese oggetto di controllo 4 – Interpretazione indebita delle norme 5 – Mancanza di presenza / controllo da parte del Responsabile del Servizio	Individuazione preventiva di obiettivi criteri di programmazione per i controlli ispettivi  Sopralluoghi effettuati esclusivamente in coppia (per le attività edilizie con la presenza anche di un tecnico del Settore Assetto del Territorio)  Tracciabilità del processo mediante sistemi informatici che ne consentano la verifica immediata dello stato di avanzamento  Astensione in caso di conflitto di interesse  Formazione del personale	30 gg,  (prorogabili, in caso di necessità di ulteriori verifiche tecniche)	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Addetto ufficio Polizia Edilizia / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio  1 – Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme  2 – Assoggettamento a pressioni esterne volte ad evitare la contestazione delle infrazioni o la comminazione in misura ridotta delle sanzioni	Attività valutatorie effettuate esclusivamente in coppia  Decisione finale effettuata congiuntamente al Responsabile  Astensione in caso di conflitto di interesse  Formazione del personale	Appena possibile	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA - AGG. 2021

<b>Processo 09</b>	<b>Controlli in materia di commercio e pubblici esercizi</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Pervenuta segnalazione (ovvero controllo d'iniziativa) con cui si evidenziano possibili condotte illecite in materia di commercio o nella gestione di pubblici esercizi
<b>Output atteso</b>	Verifica della legittimità della situazione, ovvero verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Segnalazione di possibili condotte illecite, ovvero controlli d'iniziativa, in materia di commercio o pubblici esercizi	Istruttoria valutativa delle segnalazioni pervenute. Determinazione delle attività di controllo sia relative alle segnalazioni che d'iniziativa	Addetto ufficio Polizia Commerciale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso	Sistema gerarchico di valutazione e gestione	Immediata	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Svolgimento dell'accertamento	Viene verificata in loco, sotto tutti gli aspetti, la situazione	Addetto ufficio Polizia Commerciale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. 2- Omissione parziale / totale del riscontro di violazioni. 3 - Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti / imprese oggetto di controllo 4 - Interpretazione indebita delle norme 5 - Mancanza di presenza / controllo da parte del Responsabile del Servizio	Individuazione preventiva di obiettivi criteri di programmazione per i controlli ispettivi  Sopralluoghi effettuati esclusivamente in coppia  Tracciabilità del processo mediante sistemi informatici che ne consentano la verifica immediata dello stato di avanzamento  Astensione in caso di conflitto di interesse  Formazione del personale	30 gg,	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Addetto ufficio Polizia Commerciale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 2 - Assoggettamento a pressioni esterne volte ad evitare la contestazione delle infrazioni o la comminazione in misura ridotta delle sanzioni	Attività valutatorie effettuate esclusivamente in coppia  Decisione finale effettuata congiuntamente al Responsabile  Astensione in caso di conflitto di interesse  Formazione del personale	Appena possibile	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

# PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA - AGG. 2021

<b>Processo 10</b>	<b>Acquisizione beni e servizi (importi sotto € 40.000)</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Necessità di acquisire beni e servizi per le attività d'istituto
<b>Output atteso</b>	Affidamento forniture beni e servizi

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Programmazione acquisizione	Programmazione della acquisizione per un importo fino a € 40.000	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso  Possibile tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad es. con un artificioso frazionamento)	Applicazione Regolamenti interni ove presenti  Applicazione Circolari attuative del Piano Anticorruzione in materia di incompatibilità e conflitto di interessi	Periodica	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto	Svoglimento della procedura di affidamento  Nomina RUP Nomina Commissione di gara  Scelta della procedura di aggiudicazione  Individuazione criteri di aggiudicazione  Predisposizione atti di gara e capitolato  Eventuale affidamento servizi sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio / Alto 1 - Fattori esterni di condizionamento tesi ad agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti  2 - Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge  3 - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Intervento di una pluralità di soggetti e Funzionari nel Procedimento (tecnici ed amministrativi)  Applicazione rigorosa Codice Contratti e Codice Antimafia Rispetto dell'art. 35, 36 e 37 del D.Lgs. 50/16 e delle linee guida ANAC  Verifica dell'esistenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico e del valore proposto dalle Ditte per la fornitura; verifica congruità del prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale  Controllo costante della procedura da parte del Responsabile del Servizio e del RUP  Rotazione nelle nomine RUP  Aggiornamento periodico del personale addetto	Prevista per Legge	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Esecuzione del contratto ed emissione dell'attestazione di regolare esecuzione  Liquidazione e pagamenti	Valutazione delle offerte  Verifica anomalie offerte  Aggiudicazione	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Potenziale manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara  2 - Alterazione di documentazione per agevolare taluni soggetti  3 - Mancanza di controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su quanto dichiarato nelle autocertificazioni)  4 - Carenza di verifica circa la corretta e completa esecuzione del contratto	Rispetto dell'art. 29, 32, comma 2 e 4, e 36 del D.Lgs. 50/16.  Eplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sull'operatore e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un operatore, con particolare attenzione delle ipotesi di affidamento al fornitore uscente.  Pubblicazione determina in Amministrazione Trasparente  Controllo costante della procedura da parte del Responsabile del Servizio e del RUP  Verifica delle prestazioni rese prima della liquidazione delle fatture: firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Dirigente/funziario destinatario della prestazione; verifica DURC	Prevista per Legge	Dirigente  Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

Comune di FABRIANO

PROCESSI SERVIZIO AVVOCATURA COMUNALE

Amministrazione trasparente (D.Lgs 33/2013, Art. 35 e Delibera ANAC 50/2013)

Descrizione procedimento/processo	Normativa di riferimento	Evento che determina l'inizio del procedimento	Struttura organizzativa competente	adempimenti istruttori	adozione atti propedeutici	conferimento incarico al legale	monitoraggio andamento contenzioso	gestione risorse finanziarie	Atti e documenti da allegare all'istanza	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili Accesso	Valutazione rischio	Misure di trattamento del rischio
<u>Difesa giudiziale dell'Ente</u> - conferimento mandato difensivo e incarico al legale: in via prioritaria avvocatura comunale e nei casi previsti e disciplinati Dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura, ai legali esterni.	- Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi  - Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale ( approvato con D.G.C. 179 del 18/11/2018)  - Regolamento per il conferimento degli incarichi ai legali esterni (D.C.C.84 del 12/09/2019)	Per la resistenza in giudizio (liti passive) notificazione atto di citazione avanti l'A.G.O. - ricorso avanti l'A.G.A.- Per l'attivazione di azioni (liti attive) richiesta da parte degli Uffici di attivazione di azioni giudiziarie laddove i diritti dell'Ente non possano essere tutelati in proprio con emissione Ordinanza Ingiunzioni (es. rd 639/2010 e/o Ruoli coattivi con l'Agenzia delle Entrate Riscossione)	<b>Servizio Avvocatura Comunale- Personale amministrativo</b>	richiesta ed acquisizione dagli Uffici di volta in volta interessati e coinvolti nel contenzioso della relazione istruttoria con la documentazione utile per la difesa dell'Ente e, altresì, acquisizione del parere del Dirigente competente e dell'Avvocatura Comunale .	redazione e presentazione all'O.d.g. della Giunta Comunale della proposta di delibera per la costituzione in giudizio o per il promouimento di azioni e per ventuali e successivi gradi di giudizio (per la decisione in merito ad eventuali appelli o ricorsi per Cassazione-)	predisposizione determinazione impegno di spesa e conseguente adozione - redazione e trasmissione al legale individuato del disciplinare di incarico	Acquisizione relazioni dai legali incaricati sia esterni che dall'Avvocatura Comunale anche ai fini delle pervisioni per il bilancio con particolare riferimento al fondo oneri rischi contenzioso e spese legali	liquidazione compensi ai legali esterni e all'Avvocatura Comunale				<b>Rischio -</b> 1) alterazione della scelta di ricorrere agli incarichi esterni rispetto al ricorso dell'avvocatura interna; 2) ricorso continuativo alle stesse figure di professionisti  <b>Basso:</b> 1) criteri e fattispecie della legittimità del ricorso ad avvocati del libero foro ben individuate nel regolamento avvocatura comunale. 2) non rispetto dei principi previsti dal codice appalti per i servizi esclusi, quali quelli legali, in materia di trasparenza, parità di trattamento ecc.; 3) distorsione dei citati principi  1 – mancato rispetto dei parametri individuati per i compensi professionali	- Disciplina dettagliata, tramite regolamento comunale, dei criteri di individuazione dei professionisti esterni da incaricare; - Previsione dettagliata delle fattispecie, limitate, in cui il principio generale applicabile, ovvero il principio di rotazione secondo l'ordine cronologico dell'iscrizione in elenco, può essere derogato. - Controllo puntuale della motivazione data nei casi eventuali di deroga, detto controllo viene eseguito mediante la verifica delle casistiche descritte dal regolamento comunale. - Pubblicità ed evidenza pubblica data a tutte le fasi di costituzione dell'elenco avvocati esterni da cui attingere per gli incarichi; - Sottoscrizione della proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento, figura distinta dal Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale con rilevanza esterna. - Predisposizione di una motivazione dettagliata in merito alle fattispecie regolamentate che giustificano il ricorso agli avvocati del libero foro; - Dualità nella gestione procedimentale della istruttoria con redazione della proposta da parte del responsabile del procedimento ed invio al dirigente competente al perfezionamento della proposta.; - Obbligo comunicazione eventuale conflitto di interessi e conseguente astensione. - Sottoscrizione della proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento, figura distinta dal Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale con rilevanza esterna.  Regolamentazione dettagliata, tramite predisposizione di schema di disciplinare di incarico professionale, dei criteri di regolamentazione della prestazione professionale. <b>Richiamo espresso, per la determinazione del compenso</b>
<u>Riconoscimento debiti fuori bilancio</u> a seguito di sentenze di condanna e in seguito ad incarichi ai legali esterni previa verifica congruità parcella e utilitas del servizio acquisito con impegno di spesa insufficiente-	D.LGS N. 267/2000 ART 194 comma 1 lett. a) per le sentenze di condanna e art 194 comma 1 lett. e) per i saldi delle note dei legali esterni	definizione del giudizio	<b>Servizio Avvocatura Comunale-personale amministrativo</b>	comunicazione somme per debiti fuori bilancio ai Servizi Finanziari - richiesta risorse finanziarie- verifica somme debite a terzi in virtù dei titoli esecutivi e verifica parcella e saldo dei legali con verifica altresì dell'utilitas della prestazione resa	redazione e presentazione all'O.d.g. del Consiglio Comunale delle proposte di deliberazione per il riconoscimento di legittimità dei ebti fuori bilancio			liquidazione delle somme in adempimento delle condanne subite dall'Ente (art 194 comma 1 lett.a) del TUEL) e, altresì, delle note ai propri legali (ART 194 comma 1 lett.e) del TUEL)					
<u>Consulenza</u> ai Dirigenti degli Uffici e dei Servizi e agli Organi Istituzionali dell'Ente	Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale	richiesta scritta da parte dei Dirigenti e degli Organi Istituzionali	<b>Avvocatura Comunale</b>	redazione pareri e consulenza anche per eventuali provvedimenti in relazione a fatti che possono provocare la lite segnalando in particolare se del caso l'adozione di provvedimenti di autotutela -esprime pareri in merito alla promozione,abbandono, rinuncia di contenziosi ovvero in merito alla definizione degli stessi con transazione giudiziale o stragiudiziale-icompiuti come previsti e disciplinati dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale									
<u>Tutela in giudizio dell'Ente</u>	Reolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale approvato con D.G.C. 179 DEL 18/11/2018	notificazione atti di citazione, ricorsi avanti il Giudice Amministrativo, il Giudice del Lavoro, appelli e ricorsi per Cassazione e al Consiglio di Stato , richiesta da parte dei Dirigenti di promouimento azioni, ricorsi ecc.	<b>Avvocatura Comunale</b>	studio controversie e redazione atti defensionali - partecipazione alle udienze-	deliberazione di Giunta Comunale e rilascio della procura ad litem da parte del Sindaco		Compilazione relazioni semestrali di aggiornamento del contenzioso in carico all'Avvocatura Comunale						
<u>Patrocinio Legale per dipendenti e Amministratori</u> - Il patrocinio può essere concesso ex-ante(in assenza di conflitto di interessi con l'Ente) oppure ex-post (laddove ricorra il suddetto conflitto))	CCNL Comparto Autonomie locali e CCNL Dirigenti stesso comparto	istanza del dipendente/amministratore richiesta patrocinio legale	<b>Servizio Avvocatura Comunale- Personale Amministrativo</b>	Attivazione Polizza Tutela Legale e acquisizione con trasmissione alla Compagnia Ass.va della documentazione (atti del procedimento notificati al dipendente/amministratore-provvedimenti giudiziali che definiscono il giudizio/procedimento)	In caso di assenza di conflitto di interessi adozione deliberazione di giunta comunale con individuazione di un legale di comune gradimento- laddove operi la polizza tutela legale oneri a carico della Compagnia Ass.va		patrocinio ex ante con conferimento di incarico al legale di comune gradimento richiesta aggiornamenti ad opera dell'Ufficio- patrocinio ex post sarà onere dell'interessato provvedere a comunicare l'esito definitivo del procedimento con alliegata	oneri a carico della Compagnia Ass.va come da contratto di polizza					

SERVIZIO AVVOCATURA COMUNALE			
N.	PROCESSO	TERMINI DI CONCLUSIONE	SERVIZIO AVVOCATURA – INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI PROVVEDIMENTO FINALE
1	<u>Difesa giudiziale dell'Ente</u> – conferimento mandato difensivo e incarico al legale: in via prioritaria avvocatura comunale e nei casi previsti e disciplinati Dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura, ai legali esterni.	I termini per gli adempimenti istruttori interni sono di volta in volta stabiliti sulla scorta dei termini per la tempestiva difesa dell'Ente, in base alle rispettive norme procedurali civili, amministrative ecc.	Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale
2	<u>Liquidazione compensi ai legali esterni</u>	Il termine per il pagamento delle fatture degli avvocati esterni è previsto nel disciplinare in 60gg. , possibilità peraltro considerata all'art. 113bis del Dlgs n. 50/2016 che prevede un termine di 30gg salvo che espressamente concordato e comunque non superiore a 60gg. Generalmente le liquidazioni vengono effettuate dall'Ufficio entro 30 gg. dalla ricezione della fattura.	Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale
3	<u>Riconoscimento debiti fuori bilancio</u> a seguito di sentenze di condanna e in seguito ad incarichi ai legali esterni previa verifica congruità parcella e utilitas del servizio acquisito con impegno di spesa insufficiente-	art. 14 del d.l. 31 dicembre 1996, n. 669 (convertito dalla legge 28 febbraio 1997, n. 30) prevede, per le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici non economici e Agenzia delle entrate – Riscossione, uno spatium deliberandi (così definito da Cass. 6346/2011 e da Cass. 23732/2008) per completare le procedure per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva e comportanti l'obbligo di pagamento di somme di danaro. Detto termine è di 120 giorni dalla notificazione del titolo esecutivo	Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale
4	<u>Consulenza</u> ai Dirigenti degli Uffici e dei Servizi e agli Organi Istituzionali dell'Ente	termine per la redazione dei pareri di norma 30 gg. Salvo termine più breve per motivata urgenza( non dipendente da ritardi del Dirigente del Settore) o più lunghi per ragioni di particolare complessità	Servizio Avvocatura Comunale- Avvocato Comunale
5	<u>Tutela in giudizio dell'Ente</u>	I termini sono quelli stabiliti dai rispettivi codici di procedura civile, penale, e del processo amministrativo	Servizio Avvocatura Comunale- Avvocato Comunale
6	<u>Patrocinio Legale per dipendenti e Amministratori</u> - Il patrocinio può essere concesso ex-ante(in assenza di conflitto di interessi con l'Ente) oppure ex-post (laddove ricorra il suddetto conflitto))	essendo unprocedimento ad istanza di parte e non essendo stabilito da alcuna normativa speciale un termine ad esso dedicato vale il termine di 30 gg. per la risposta ai sensi della l. 241/1990- La conclusione invece del procedimento laddove ricorre l'ipotesi di patrocinio ex post per conflitto di interessi, dipende dalla conclusione del procedimento giudiziale con emissione di sentenza definitiva-	Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Programmazione

E V E N T O	MISURE GENERALI	ULTERIOR I MISURE SPECIFIC HE	RESPONSABI LI ATTUAZION E MISURE SPECIFICHE
Impropria definizione del fabbisogno in fase di programmazione di opere, servizi o forniture	<p>Predeterminazione criteri di priorità nel DUP. Adeguata motivazione delle delibere di programmazione</p> <p>Ricognizione interna del fabbisogno di servizi o forniture standardizzate al fine di indire un'unica gara o adesione a convenzioni quadro.</p>	Non previste	-

Individuazione oggetto della procedura di affidamento

E V E N T O	MISURE GENERALI	ULTERIOR I MISURE SPECIFIC HE	RESPONSABI LI ATTUAZION E MISURE SPECIFICHE

Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	Trasparenza – Codice di comportamento – Controllo successivo sugli atti - Obbligo di motivazione della determina a contrarre. Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Affiancamento dell'U.I. Gare alle direzioni interessate alle procedure di gara con attività di consulenza e supporto	Report semestrali sull'utilizzo di procedure non aperte  Formazione sul Codice dei Contratti	Misura trasversale -  Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.
Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara. Regolamentazione dell'accesso del pubblico agli uffici.	Definizione di modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.	URP Trasversale
Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Puntuale applicazione Codice di contratti - Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Non previste	-
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti, al fine di favorire una impresa	Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Non previste	-
Eccessivo ricorso a lavori di somma urgenza	Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Report semestrali	Dipartimento lavori pubblici, Mobilità e Patrimonio

### Gestione procedura di affidamento

<b>E V E N T O</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIOR I MISURE SPECIFIC HE</b>	<b>RESPONSABI LI ATTUAZION E MISURE SPECIFICHE</b>
--	------------------------	--	--

Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara. Regolamentazione dell'accesso del pubblico agli uffici.	Non previste	-
<p>Accordi di spartizione del mercato: gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti o non partecipanti ad una gara volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e a manipolarne gli esiti, utilizzando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il meccanismo del subappalto;</li> <li>– meccanismo delle offerte di</li> </ul>	Puntuale applicazione Codice dei Contratti –Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta,	

<p>comodo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato;</li> <li>– il meccanismo della rotazione delle offerte.</li> </ul>		nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato	
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o della procedura negoziata, finalizzato a favorire un'impresa.	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento - Collegialità nella verifica dei requisiti (OEV) - Adeguata motivazione e pubblicazione dei verbali di gara e atti di aggiudicazione.	Non previste	-
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	Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento - Controllo successivo sugli atti - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Non previste	-



indennizzo all'aggiudicatario.			
Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Report semestrali	Misura trasversale
Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata. Puntuale rispetto dei compiti del RUP in fase di esecuzione del contratto previsti dalla linee guida ANAC	Report semestrali sull'aumento dei costi per effetto delle varianti.  Formazione sul Codice dei contratti	Lavori pubblici, Mobilità e Patrimonio - Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.

### Subappalto

<b>E V E N T O</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIOR I MISURE SPECIFIC HE</b>	<b>RESPONSABI LI ATTUAZION E MISURE SPECIFICHE</b>
Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.
Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti–Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.

## CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI

### Controlli sull'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi

EVENT O	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONI E MISURE SPECIFICHE
Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto	Controllo successivo sugli atti– Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità. Controllo sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture; controlli su segnalazione di utenti o cittadini. Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali Carta dei servizi – Applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione	Circolare-direttiva sui controlli degli affidamenti diretti	RPCT

### Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi

EVENT O	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONI E MISURE SPECIFICHE
Mancanza o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile.	Controllo successivo sugli atti– Trasparenza – Codice di comportamento – Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali e delle penali. Regolamentazione contrattuale delle attività di sopralluogo e verifiche. Effettuazione dei sopralluoghi. Controlli su segnalazione di utenti o cittadini.	Reportistica periodica sull'utilizzo dell'immobile.	Direzioni interessate

### Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni controllate

<b>EVENT O</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABI LI ATTUAZION E MISURE SPECIFICHE</b>
Elusione da parte delle società controllate delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma) Richiesta annuale di report periodici alle società in house a partecipazione maggioritaria del Comune di Fabriano Partecipazione societaria di controllo.	Non previste	-
Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma) Richiesta annuale alle società controllate di report periodici sul rispetto degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale sulle spese di funzionamento, in particolare quelle relative a reclutamento e gestione del personale	Non previste	-
Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, contratti di servizio, carte di servizio.	Regolamento comunale sui controlli interni. Puntuale ricognizione, con delibera della Giunta, Aree/Dipartimenti/Settori competenti per le attività di controllo.	Non previste	-

### Controlli sull'esecuzione delle opere pubbliche

<b>EVENT O</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABI LI ATTUAZION</b>
--------------------	----------------------------	--	--

			<b>E MISURE SPECIFICHE</b>
Attività di controllo dei cantieri: registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere	Controlli RUP - Patti di integrità – Codice di comportamento	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione .
Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti	Controlli RUP - Patti di integrità – Codice di comportamento Controllo contabilità dei lavori pubblici	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione .
Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi)	Controlli RUP – Codice di comportamento – Patti di integrità - Controllo contabilità dei lavori pubblici	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione .
Irregolare o mancanza della certificazione “Regolare Esecuzione e Collaudi”	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti – Patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione e.
Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione e.
Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione e.

Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risulti che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – Patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori associati a maggiori opere in variante, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste nel capitolato.	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P. in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.

### Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE E MISURE SPECIFICHE
--------	-----------------	-----------------------------	---

Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione;	Automazione procedure di controllo  Report semestrali sugli esiti dei controlli	Misura trasversale
Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione;	Automazione procedure di controllo  Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale.  Rotazione nell'assegnazione delle pratiche	Misura trasversale

### Controllo sui provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto della sfera giuridica del destinatario

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE E MISURE SPECIFICHE</b>
Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Controllo collegiale dei requisiti	Creazione di uno strumento amministrativo che elenchi annualmente, in modo organico, i contributi erogati dalle singole articolazioni dell'amministrazione alle	RPCT

		Libere Forme Associative, i relativi progetti, le attività svolte e l'ambito d'intervento	
--	--	---	--

### Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, SCIA, CILA

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONI E MISURE SPECIFICHE
<p>Omissioni di controllo o irregolarità in violazione di leggi, regolamenti.</p> <p>Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità</p>	<p>Individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione;</p> <p>ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi (<i>sportello unico</i>);</p> <p>esatta individuazione del responsabile istruttorio e del responsabile del provvedimento finale;</p> <p>corretto recepimento delle segnalazioni ricevute</p> <p>Disposizioni organizzative della Giunta sui controlli in materia di attività edilizia ai sensi della L.R vigente.</p> <p>Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia.</p>	<p>Individuazione automatica delle pratiche edilizie e urbanistiche soggette a controllo secondo i criteri definiti dalla DG regionale;</p> <p>Monitoraggio informatizzato sull'andamento del procedimento per il rilascio dei titoli edilizi, autorizzazioni sismiche e paesaggistiche.</p> <p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche edilizie e sismiche campionate a tecnici istruttori differenti.</p> <p>Campionamento delle pratiche e ispezione delle opere inerenti le segnalazioni certificate di conformità edilizia e agibilità da parte di un nucleo controlli specifico e differente dal nucleo tecnico che ha istruito il titolo edilizio</p>	<p>Edilizia (SUE)</p> <p>Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio</p> <p>Tutela ambientale e sostenibilità</p>



## PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

### Provvedimenti di tipo autorizzatorio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE E MISURE SPECIFICHE
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche di tipo autorizzatorio.	Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale  Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi.  Potenziamento controllo autorizzazioni	-Misura trasversale
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione -
Autorizzazioni a soggetti non legittimati	Controllo successivo degli atti.	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale  Potenziamento controllo	-Misura trasversale

		autorizzazioni	
Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti;	Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti;
		Formazione permanente del personale attraverso la previsione di un tavolo tecnico con cadenza settimanale, interno al Settore	Edilizia (SUE)  Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio  Tutela ambientale e sostenibilità
Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria.	Codice di comportamento Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Corretto recepimento e presa in carico di segnalazioni.	Suddivisione tra diversi soggetti delle fasi istruttorie, decisorie e di emanazione del provvedimento	- Misura trasversale

### Provvedimenti di tipo concessorio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE E MISURE SPECIFICHE
--------	-----------------	-----------------------------	---

Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche	Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento  Potenziamento controllo concessioni	- Misura trasversale
Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazioni e
Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia	Rotazione nell’assegnazione delle pratiche edilizie e sismiche campionate a tecnici istruttori differenti, in particolare laddove afferenti allo stesso richiedente; Rotazione dei tecnici istruttori delle pratiche edilizie all’interno della medesima unità operativa e tra unità operative diverse afferenti al Settore; Formazione permanente del personale attraverso la previsione di un tavolo tecnico con cadenza settimanale, interno al Settore Servizi per l’Edilizia, per condividere le informazioni, favorire l’aggiornamento tecnico e normativo e aumentare la consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione;	Edilizia (SUE)  Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio  Tutela ambientale e sostenibilità

## GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

### Gestione entrate

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONI E MISURE SPECIFICHE</b>
Irregolarità nelle pratiche di condono o pagamento sanzioni per ravvedimento operoso	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni, del verde, RUE); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Non previste	-
Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa regionale in materia di rilascio del permesso di costruire, di SCIA e CILA	Edilizia (SUE)

Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste per violazione di regolamenti o di ordinanze.	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia edilizia e di tutela del vincolo paesaggistico); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti. Accurata motivazione dell'ordinanza-ingiunzione.	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia	Edilizia (SUE)
--	--	--	----------------

### Gestione delle spese

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE E MISURE SPECIFICHE</b>
Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.	Regolamenti Comunali (Contabilità, Contratti, sull'ordinamento degli uffici e servizi, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Pubblicazione e aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; monitoraggio delle spese; controlli del Collegio dei revisori dei conti Relazione di fine mandato	Non previste	-

Liquidazione di contributi e rimborsi (tributi) a beneficiari che non ne hanno titolo.	Regolamenti Comunali (Contabilità, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Controllo successivo sugli atti Codice di comportamento Monitoraggio delle spese Controllo della coerenza della documentazione a supporto con le motivazioni che autorizzano l'erogazione	Non previste	-
Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.	Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; Monitoraggio delle spese; Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione	Non previste	-

### Gestione dei beni pubblici del patrimonio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE E MISURE SPECIFICHE
--------	-----------------	-----------------------------	---

Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse	<p>Regolamenti comunali (di Contabilità, sui contratti, sui controlli interni, per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma), sui rapporti con le libere forme associative, per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di Quartiere, per la riscossione delle tariffe dei servizi Sportivi Comunali, del verde pubblico e privato)</p> <p>Controllo a campione sugli atti.</p> <p>Supervisione dei responsabili delle diverse unità organizzative sulle attività di competenza.</p> <p>Controlli sui locali concessi in uso alle associazioni.</p> <p>Previsione di cauzioni, depositi per i casi di danni agli immobili di proprietà comunale</p>	Non previste	-
--	---	--------------	---

## GOVERNO DEL TERRITORIO

### Processo di redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
Impropria definizione delle politiche di sviluppo territoriale in fase di programmazione	<p>Individuazione, da parte del Consiglio, degli obiettivi generali del Piano di Sviluppo territoriale e delle scelte pianificatorie.</p> <p>Forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire la partecipazione pubblica</p>	Non previste	-

### Fase di approvazione dei piani

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche.	<p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.</p> <p>Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate</p>	Non previste	-



L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento;	Monitoraggio su gli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Non previste	-
L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Non previste	-

### Varianti specifiche al piano

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Non previste	-
Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di	Non previste	-

	partecipazione dei cittadini		
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.	<p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p>	Non previste	-

### Calcolo degli oneri

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
--------	-----------------	-----------------------------	------------------------------

- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del Comune	Controllo del computo degli oneri su tutti i permessi di costruire rilasciati e sulle SCIA e CILA assoggettate a controllo a campione, secondo le indicazioni contenute nella normativa regionale;  Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia;	- Edilizia (SUE)
Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	Rafforzamento delle misure di controllo sul responsabile di procedimento	Non previste	Edilizia (SUE) -

### Individuazione delle opere di urbanizzazione

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.  Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari di urbanizzazione secondaria realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.	Non previste	-

	<p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente.</p> <p>Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze (altri uffici comunali o di altri enti).</p> <p>Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi</p>		
--	---	--	--

### Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).	<p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p> <p>Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree</p>	Non previste	-
Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	<p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p> <p>Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p>	Non previste	-
Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	<p>Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale. Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p> <p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla</p>	Non previste	-

	acquisizione gratuita delle aree		
--	----------------------------------	--	--

### Monetizzazione delle aree

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	Non previste	-
Minori entrate per le finanze comunali.	Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione o al momento del rilascio del titolo previa corrispondenti garanzie fideiussorie da rendersi anche nel caso di rateizzazione dello stesso	Non previste	-
Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	Non previste	-

### Esecuzione delle opere di urbanizzazione

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.	Costituzione di un collegio di vigilanza che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/ 2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.	Non previste	-
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.	Non previste	

## AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

### Programmazione

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Impropria definizione del fabbisogno in fase di programmazione di opere, servizi o forniture	<p>Predeterminazione criteri di priorità nel DUP. Adeguata motivazione delle delibere di programmazione</p> <p>Ricognizione interna del fabbisogno di servizi o forniture standardizzate al fine di indire un'unica gara o adesione a convenzioni quadro.</p>	Non previste	-

### Individuazione oggetto della procedura di affidamento

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	<p>Trasparenza – Codice di comportamento – Controllo successivo sugli atti - Obbligo di motivazione della determina a contrarre.</p> <p>Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Affiancamento dell'U.I. Gare alle direzioni interessate alle procedure di gara con attività di consulenza e supporto</p>	<p>Report semestrali sull'utilizzo di procedure non aperte</p> <p>Formazione sul Codice dei Contratti</p>	<p>Misura trasversale -</p> <p>Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.</p>

Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara. Regolamentazione dell'accesso del pubblico agli uffici.	Definizione di modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.	URP Trasversale
Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Puntuale applicazione Codice di contratti - Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Non previste	-
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti, al fine di favorire una impresa	Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Non previste	-
Eccessivo ricorso a lavori di somma urgenza	Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Report semestrali	Dipartimento lavori pubblici, Mobilità e Patrimonio

### Gestione procedura di affidamento

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara. Regolamentazione dell'accesso del pubblico agli uffici.	Non previste	-



<p>Accordi di spartizione del mercato: gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti o non partecipanti ad una gara volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e a manipolarne gli esiti, utilizzando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il meccanismo del subappalto;</li> <li>– meccanismo delle offerte di</li> </ul>	Puntuale applicazione Codice dei Contratti –Patti d’integrità – Trasparenza – Codice di comportamento	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta,	
<p>comodo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato;</li> <li>– il meccanismo della rotazione delle offerte.</li> </ul>		nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato	
Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa o della procedura negoziata, finalizzato a favorire un’impresa.	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti–Patti d’integrità – Trasparenza – Codice di comportamento - Collegialità nella verifica dei requisiti (OEV) - Adeguata motivazione e pubblicazione dei verbali di gara e atti di aggiudicazione.	Non previste	-
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.	Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento - Controllo successivo sugli atti - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Non previste	-
Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata	Report semestrali	Misura trasversale

Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata. Puntuale rispetto dei compiti del RUP in fase di esecuzione del contratto previsti dalla linee guida ANAC	Report semestrali sull'aumento dei costi per effetto delle varianti.  Formazione sul Codice dei contratti	Lavori pubblici, Mobilità e Patrimonio - Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.
---	---	---	---

### Subappalto

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.
Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.

## CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI

### Controlli sull'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto	Controllo successivo sugli atti– Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità. Controllo sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture; controlli su segnalazione di utenti o cittadini. Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali Carta dei servizi – Applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione	Circolare-direttiva sui controlli degli affidamenti diretti	RPCT

### Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Mancanza o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile.	Controllo successivo sugli atti– Trasparenza – Codice di comportamento – Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali e delle penali. Regolamentazione contrattuale delle attività di sopralluogo e verifiche. Effettuazione dei sopralluoghi. Controlli su segnalazione di utenti o cittadini.	Reportistica periodica sull'utilizzo dell'immobile.	Direzioni interessate

### Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni controllate

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Elusione da parte delle società controllate delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma) Richiesta annuale di report periodici alle società in house a partecipazione maggioritaria del Comune di Fabriano Partecipazione societaria di controllo.	Non previste	-
Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma) Richiesta annuale alle società controllate di report periodici sul rispetto degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale sulle spese di funzionamento, in particolare quelle relative a reclutamento e gestione del personale	Non previste	-
Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, contratti di servizio, carte di servizio.	Regolamento comunale sui controlli interni. Puntuale ricognizione, con delibera della Giunta, Aree/Dipartimenti/Settori competenti per le attività di controllo.	Non previste	-

### Controlli sull'esecuzione delle opere pubbliche

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Attività di controllo dei cantieri: registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere	Controlli RUP - Patti di integrità – Codice di comportamento	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.

Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti	Controlli RUP - Patti di integrità – Codice di comportamento Controllo contabilità dei lavori pubblici	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi)	Controlli RUP – Codice di comportamento – Patti di integrità - Controllo contabilità dei lavori pubblici	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Irregolare o mancanza della certificazione “Regolare Esecuzione e Collaudi”	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti – Patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risulti che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – Patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori associati a maggiori opere in variante, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste nel capitolato.	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.

Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P. in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.

### Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione;	Automazione procedure di controllo  Report semestrali sugli esiti dei controlli	Misura trasversale
Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione;	Automazione procedure di controllo  Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale.  Rotazione nell'assegnazione delle pratiche	Misura trasversale

### Controllo sui provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto della sfera giuridica del destinatario

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Controllo collegiale dei requisiti	Creazione di uno strumento amministrativo che elenchi annualmente, in modo organico, i contributi erogati dalle singole articolazioni dell'amministrazione alle Libere Forme Associative, i relativi progetti, le attività svolte e l'ambito d'intervento	RPCT

## Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, SCIA, CILA

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Omissioni di controllo o irregolarità in violazione di leggi, regolamenti. Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità	Individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione; ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi ( <i>sportello unico</i> ); esatta individuazione del responsabile istruttorio e del responsabile del provvedimento finale; corretto recepimento delle segnalazioni ricevute Disposizioni organizzative della Giunta sui controlli in materia di attività edilizia ai sensi della L.R vigente. Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia.	Individuazione automatica delle pratiche edilizie e urbanistiche soggette a controllo secondo i criteri definiti dalla DG regionale;  Monitoraggio informatizzato sull'andamento del procedimento per il rilascio dei titoli edilizi, autorizzazioni sismiche e paesaggistiche.  Rotazione nell'assegnazione delle pratiche edilizie e sismiche campionate a tecnici istruttori differenti.  Campionamento delle pratiche e ispezione delle opere inerenti le segnalazioni certificate di conformità edilizia e agibilità da parte di un nucleo controlli specifico e differente dal nucleo tecnico che ha istruito il titolo edilizio	Edilizia (SUE)  Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio  Tutela ambientale e sostenibilità



## PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

### Provvedimenti di tipo autorizzatorio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche di tipo autorizzatorio.	Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale  Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi.  Potenziamento controllo autorizzazioni	-Misura trasversale
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione -
Autorizzazioni a soggetti non legittimati	Controllo successivo degli atti.	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale  Potenziamento controllo autorizzazioni	-Misura trasversale

Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti;	Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti;
		Formazione permanente del personale attraverso la previsione di un tavolo tecnico con cadenza settimanale, interno al Settore	Edilizia (SUE)  Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio  Tutela ambientale e sostenibilità
Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria.	Codice di comportamento Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Corretto recepimento e presa in carico di segnalazioni.	Suddivisione tra diversi soggetti delle fasi istruttorie, decisorie e di emanazione del provvedimento	- Misura trasversale

### Provvedimenti di tipo concessorio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche	Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento       Potenziamento controllo concessioni	- Misura trasversale

Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione
Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche edilizie e sismiche campionate a tecnici istruttori differenti, in particolare laddove afferenti allo stesso richiedente; Rotazione dei tecnici istruttori delle pratiche edilizie all'interno della medesima unità operativa e tra unità operative diverse afferenti al Settore; Formazione permanente del personale attraverso la previsione di un tavolo tecnico con cadenza settimanale, interno al Settore Servizi per l'Edilizia, per condividere le informazioni, favorire l'aggiornamento tecnico e normativo e aumentare la consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione;	Edilizia (SUE)  Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio  Tutela ambientale e sostenibilità

## GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

### Gestione entrate

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Irregolarità nelle pratiche di condono o pagamento sanzioni per ravvedimento operoso	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni, del verde, RUE); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Non previste	-
Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa regionale in materia di rilascio del permesso di costruire, di SCIA e CILA	Edilizia (SUE)
Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste per violazione di regolamenti o di ordinanze.	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia edilizia e di tutela del vincolo paesaggistico); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti. Accurata motivazione dell'ordinanza-ingiunzione.	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia	Edilizia (SUE)

## Gestione delle spese

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.	Regolamenti Comunali (Contabilità, Contratti, sull'ordinamento degli uffici e servizi, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Pubblicazione e aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; monitoraggio delle spese; controlli del Collegio dei revisori dei conti Relazione di fine mandato	Non previste	-
Liquidazione di contributi e rimborsi (tributi) a beneficiari che non ne hanno titolo.	Regolamenti Comunali (Contabilità, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Controllo successivo sugli atti Codice di comportamento Monitoraggio delle spese Controllo della coerenza della documentazione a supporto con le motivazioni che autorizzano l'erogazione	Non previste	-
Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.	Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; Monitoraggio delle spese; Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione	Non previste	-

## Gestione dei beni pubblici del patrimonio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse	<p>Regolamenti comunali (di Contabilità, sui contratti, sui controlli interni, per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma), sui rapporti con le libere forme associative, per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di Quartiere, per la riscossione delle tariffe dei servizi Sportivi Comunali, del verde pubblico e privato)</p> <p>Controllo a campione sugli atti.</p> <p>Supervisione dei responsabili delle diverse unità organizzative sulle attività di competenza.</p> <p>Controlli sui locali concessi in uso alle associazioni.</p> <p>Previsione di cauzioni, depositi per i casi di danni agli immobili di proprietà comunale</p>	Non previste	-

## GOVERNO DEL TERRITORIO

### Processo di redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Impropria definizione delle politiche di sviluppo territoriale in fase di programmazione	<p>Individuazione, da parte del Consiglio, degli obiettivi generali del Piano di Sviluppo territoriale e delle scelte pianificatorie.</p> <p>Forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire la partecipazione pubblica</p>	Non previste	-

### Fase di approvazione dei piani

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche.	<p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato.</p> <p>Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate</p>	Non previste	-
L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento;	<p>Monitoraggio su gli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.</p> <p>Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate</p>	Non previste	-

L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Non previste	-
--	--	--------------	---

### Varianti specifiche al piano

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Non previste	-
Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini	Non previste	-



Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Non previste	-
---	--	--------------	---

### Calcolo degli oneri

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del Comune	Controllo del computo degli oneri su tutti i permessi di costruire rilasciati e sulle SCIA e CILA assoggettate a controllo a campione, secondo le indicazioni contenute nella normativa regionale;  Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia;	- Edilizia (SUE)
Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	Rafforzamento delle misure di controllo sul responsabile di procedimento	Non previste	Edilizia (SUE) -

### Individuazione delle opere di urbanizzazione

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. - Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	<p>Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.</p> <p>Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari di urbanizzazione secondaria realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.</p> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente.</p> <p>Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze (altri uffici comunali o di altri enti).</p> <p>Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi</p>	Non previste	-

### Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).	<p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p> <p>Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree</p>	Non previste	-
Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	<p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p> <p>Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p>	Non previste	-

Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	<p>Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale. Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p> <p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p>	Non previste	-
--	---	--------------	---

### Monetizzazione delle aree

EVENTO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	Non previste	-
Minori entrate per le finanze comunali.	Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione o al momento del rilascio del titolo previa corrispondenti garanzie fideiussorie da rendersi anche nel caso di rateizzazione dello stesso	Non previste	-
Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	Non previste	-

### Esecuzione delle opere di urbanizzazione

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.	Costituzione di un collegio di vigilanza che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/ 2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.	Non previste	-
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.	Non previste	