

CITTÀ di FABRIANO

PROVINCIA DI ANCONA



***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2019 - 2021***

Indice

1 - PARTE GENERALE

§ 1.1 PREMESSA - Il percorso di redazione del PTPCT 2019 - 2021 del Comune di Fabriano

§ 1.2 - Analisi del contesto esterno

§ 1.3 Analisi del contesto interno

1.3.1 - Struttura organizzativa del Comune di Fabriano

1.3.2. - Ruolo dei dirigenti nella attuazione delle misure di prevenzione- referenti per la attuazione del PTPCT - individuazione dei Referenti per la attuazione del Piano.

1.3.3. - Ruolo dei dipendenti dell'Ente e dei collaboratori esterni nella attuazione del Piano

§ 1.4 Il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

1.4.2. - Supporto conoscitivo e operativo al RPCT

1.4.3 - Poteri di interlocuzione e controllo

1.4.4. - Responsabilità

§ 1.5 Coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni

§ 1.6 Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'ente.

§ 1.7 La mappatura dei processi amministrativi e la valutazione del rischio

2 - PARTE SPECIFICA

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

§ 2.1 Le direttive

§ 2.1.1 Attività di controllo

§ 2.2 Il sistema di controllo sugli atti dei settori organizzativi

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

§ 2.5 La formazione del personale - criteri

§ 2.6 Il codice di comportamento

§ 2.7 I criteri di rotazione del personale

2.7.1 - Rotazione ordinaria

2.7.2. - Rotazione dei Dirigenti

2.7.3. - La rotazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa e dei Responsabili dei Servizi – Responsabili di procedimento

2.7.4. - Rotazione cd “straordinaria”

§ 2.8 Conferimento degli incarichi di natura dirigenziale, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità – inconfiribilità.

§ 2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali

§ 2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage- revolving doors)

§ 2.11 L'adozione di misure per la tutela del whistleblower

§ 2.12 Protocolli di integrità

§ 2.13 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

§ 2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

§ 2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

§ 2.16 Adozione di ulteriori misure di prevenzione del rischio corruzione

§ 2.17 Le relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni del PTPCT

3 – SEZIONE SPECIALE - PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019 - 2021

§ 3.1 Oggetto e finalità

§ 3.2 Obiettivi della sezione trasparenza

§ 3.3 Soggetti attuatori delle misure previste

§ 3.4 Documenti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione – modalità di redazione dei documenti amministrativi

§ 3.5 Attuazione delle misure previste – monitoraggio

§ 3.6 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

§ 3.7 Accesso civico

1 - PARTE GENERALE

§ 1.1 PREMESSA - IL PERCORSO DI REDAZIONE DEL PTPCT 2019 - 2021 DEL COMUNE DI FABRIANO

Contestualmente all'adozione, da parte del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, della deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, con la quale è stato approvato l'aggiornamento per il 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, è stato avviato il percorso di redazione del nuovo PTPCT del Comune di Fabriano per il triennio 2019-2021, con la partecipazione dei Dirigenti e titolari di posizione organizzativa ai quali è stato chiesto, con nota del Segretario Generale RPCT del 30 ottobre 2018 prot. 45285 di farsi parte attiva nel processo di mappatura ed individuazione dei rischi e proposizione delle relative misure di prevenzione.

Sono stati analizzati i contenuti di aggiornamento del PNA, dal momento che esso è volto ad agevolare la piena attuazione 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 2018 mantiene la impostazione dei PNA precedenti e, oltre a contenere dei dossier di approfondimento in merito a specifiche aree di rischio come già avvenuto con gli aggiornamenti 2016 e 2017 e, sulla base delle segnalazioni ricevute dalle pubbliche amministrazioni in merito a dubbi interpretativi, detta specifiche chiarimenti rispetto a tematiche generali di prevenzione della corruzione.

Di tali chiarimenti si è tenuto conto nella redazione del presente piano ed essi troveranno sviluppo nei paragrafi dedicati agli argomenti trattati.

Con riferimento alla disciplina generale in materia di prevenzione della corruzione, sono state trattate nel PNA 2018 le seguenti tematiche:

- tempi e modalità da seguire per approvare gli aggiornamenti annuali dei PTPCT;
- obblighi di prevenzione della corruzione in capo alle società ed agli enti di diritto privato secondo le specifiche linee guida già adottate dalla Autorità;
- ruolo e poteri del RPCT nonché aspetti relativi al procedimento di revoca;
- rapporti tra disciplina della trasparenza ed obblighi di protezione dei dati personali in relazione al Regolamento europeo 2016/679;

- indicazioni in merito alla incompatibilità per “pantouflage”;
- aggiornamento dei codici di comportamento dei pubblici dipendenti.

Come è noto, con l'aggiornamento al PNA 2015, si è determinata la modifica della impostazione del PNA, per come strutturato e concepito nel 2013; il PNA 2015 ha disposto il superamento delle quattro aree obbligatorie esposte al rischio corruzione, operando invece la distinzione tra aree generali ed aree specifiche di rischio; tale superamento si è reso necessario per attribuire alle amministrazioni maggiore autonomia nella individuazione delle attività e processi ricadenti in aree a rischio corruttivo, fermo restando l'impulso a censire e mappare completamente la attività amministrativa.

Per i motivi sopra esposti, i dirigenti sono stati chiamati ad effettuare una revisione delle mappature dei processi a rischio già effettuate con la approvazione dei piani delle annualità precedenti.

Con riferimento alle modalità con le quali deve essere approvato l'aggiornamento ai Piani, la Autorità ha chiarito, come già anticipato 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.

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.

§ 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nell'aggiornamento per il 2018 del PNA si ribadisce l'importanza della 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.

Una parte consistente di tale attività di analisi è sviluppata in altri documenti di programmazione strategica ed economico finanziaria dell'Ente, in particolare modo nel Documento fondamentale di programmazione dell'Ente; al momento attuale i contenuti di tale analisi sono riscontrabili nel DUP 2017 - 2019 in corso di predisposizione.

In particolare, nella Sezione Strategica che contiene la programmazione dell'intero mandato amministrativo, è contenuta la prima parte dedicata allo sviluppo della analisi delle condizioni esterne del Comune (contesto socio - economico del Comune di Fabriano, caratteristiche della popolazione, caratteristiche del territorio e della economia insediata, economia e sviluppo locale e strumenti di programmazione negoziata), alla quale pertanto si rinvia.

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.

A tal fine la relazione al Parlamento del Ministero dell'Interno sulla attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2016 - nella parte relativa alla Provincia di Ancona segnala la presenza di organizzazioni malavitose e criminali anche nel territorio di questa Provincia.

In tale rapporto informativo, con riferimento alla Provincia di Ancona, si legge: "Nonostante rappresenti uno snodo di importanti vie di comunicazione - portuali, ferroviarie, aeree, stradali - e sia interessata da condotte antigiuridiche di eterogenea tipologia e matrice, la provincia di Ancona è sostanzialmente estranea da fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso.

Nondimeno si registra la presenza di soggetti in contatto con consorterie campane, calabresi e siciliane determinati ad investire e riallocare capitali illecitamente accumulati - principalmente nell'industria manifatturiera, nel settore edile, nel mercato ittico, nella gestione di locali notturni e nello smaltimento di rifiuti - come pure ad inserirsi nell'esecuzione di lavori privati o appaltati dalle amministrazioni locali, fornendo, del pari supporto logistico a corregionali latitanti”.

Nella parte di detto rapporto, riferita alla Regione Marche, si legge : “Nel territorio - pur non evidenziandosi penetrazioni, tantomeno radicamenti, della criminalità organizzata di tipo storico - si rileva la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose, interessati ad infiltrarsi nel vivace tessuto economico - imprenditoriale perchè suscettibile di favorire - soprattutto attraverso la rilevazione di attività commerciali e/o investimenti nel settore immobiliare - il reimpiego di capitali accumulati illecitamente. D'altra parte la Regione esercita forti attrazioni anche in relazione alla circostanza che continua ad essere interessata dalla realizzazione di “Grandi Opere”, tra cui il cd “Quadrilatero Marche-Umbria” e la terza corsia della autostrada A14.”

Proseguendo nell'esame della situazione regionale si evidenzia: “ il monitoraggio sulla presenza di soggetti provenienti dalle regioni meridionali del Paese segnala:

- nei comprensori di Jesi, Fabriano, Cagli, Frontone, Pergola e Serra Sant'Abbondio l'insediamento di imprese edili gestite da elementi tangenziali a sodalizi mafiosi”.

In materia di sicurezza e legalità il Comune di Fabriano aveva stipulato on la Prefettura di Ancona, in data 27 novembre 2015, uno specifico Protocollo di legalità di durata triennale. Il Comune di Fabriano ha contattato l'Ufficio Territoriale di Governo - Prefettura di Ancona, per rinnovare le sinergie in materia di azioni di prevenzione della corruzione e contro i tentativi di infiltrazione mafiosa, con la stipula di un nuovo Protocollo di legalità.

La Prefettura di Ancona procederà all'invio del nuovo testo del Protocollo, non appena questo sarà approvato dal Ministero dell'Interno, sollecitando la adesione da parte dei Comuni della Provincia.

§ 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 recentemente modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 20.11.2018 in seguito all'istituzione dell'avvocatura comunale.

Rispetto al precedente assetto organizzativo i Settori dirigenziali sono stati ridotti da 5 a 4 e sono stati ridisegnati gli ambiti di competenza per funzioni il più possibile omogenee ed i carichi di lavoro più equilibrati.

Di seguito vengono riportati i SETTORI, le FUNZIONI ed i SERVIZI della nuova macrostruttura.

Per quanto concerne l'area "SERVIZI" l'individuazione sotto riportata costituisce una prima articolazione proposta dalla dirigenza comunale.

SETTORI	FUNZIONI	SERVIZI
POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA ultimo decreto di micro organizzazione n. 74 del 29.03.2017	Vigilanza e controlli di Polizia stradale ed a della sicurezza urbana	POLIZIA STRADALE
	Servizi esterni di vigilanza sui regolamenti ed altre norme di legge	
	Funzioni ausiliarie di P.S. e servizi di collegamento e rappresentanza	
		Questioni di competenza relative al PUMS ed alla mobilità cittadina
	Attività di coordinamento, prevenzione, promozione e formazione	
	Video-sorveglianza	

Attività di verbalizzazione e gestione ricorsi	POLIZIA
	AMMINISTRATIVA
Polizia amministrativa	E SICUREZZA
Informazioni	
Polizia commerciale, controlli fiere e mercati	
Trasporto scolastico e Trasporto Pubblico Locale (TPL)	TRASPORTI E SICUREZZA
Gestione sosta a pagamento	
Polizia giudiziaria, edilizia ed ambientale	
Notifiche atti giudiziari / Infortunistica	

RISORSE E SERVIZI FINANZIARI ultimo decreto di micro organizzazione n. 140 del 12/06/2017	Bilancio	BILANCIO E
		CONTABILITA'
	Ragioneria e contabilità	
	Controlli sulla gestione e sugli equilibri finanziari	
	Provveditorato ed Economato	PROVVEDITORATO
	Attività cimiteriali	
	Refezione scolastica	

	Programmazione e controllo	PROGRAMMAZIONE,CONTROLLI
	Società partecipate e relativi controlli	E SOCIETA' PARTECIPATE
	Ricerca finanziamenti	
	Tributi	TRIBUTI
	Accertamenti e lotta evasione	
	Fiscalità attiva e passiva	IVA
	Gestione crediti e debiti	
	Controlli economico patrimoniali	CONTABILITA' ECONOMICO
	Rapporti con organi di revisione stesura delle relazioni, verifiche periodiche cassa	PATRIMONIALE E RELAZIONI
	e comunicazioni Corte dei Conti e altri enti pubblici.	ORGNI ESTERNI E DI CONTROLLO

SERVIZI AL CITTADINO ALLE IMPRESE ultimo decreto di micro organizzazione n. 17 del 28/02/2014	Servizi sociali ed Ambito territoriale 10	SERVIZI ALLA PERSONA
	Servizi alloggi popolari	
	Servizi educativi, scolastici ed asili nido	
	SUAP (e relativo front office)	SERVIZI ALLE IMPRESE

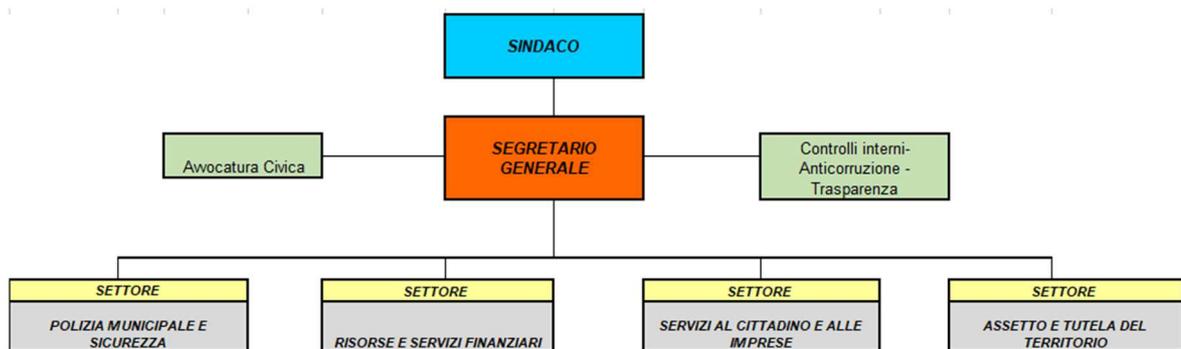
Attività e sviluppo economico	
Attività produttive e agricoltura	
Affari generali ed organi istituzionali	AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI
Giudice di Pace	TRIBUTI
Servizi demografici ed Istat	
Protocollo, archivio, messi ed uscieri	
URP, comunicazione, sito web, rete civica e rete intranet	
Cultura e Polo bibliotecario	CULTURA, TURISMO E SERVIZI VARI
Turismo e accoglienza turistica comprensoriale	
Polo turistico museale (MCF, San Benedetto, Pinacoteca)	
Manifestazioni, Politiche giovanili e Pari opportunità	
Gestione Fabriano città creativa (UNESCO)	
Organizzazione e sviluppo risorse umane	ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Gestione economica e previdenziale R.U.	RISORSE UMANE

	Gestione economica e previdenziale R.U. Formazione	
--	--	--

ASSETTO	Lavori pubblici e progettazioni	LAVORI PUBBLICI E SIET
E TUTELA DEL TERRITORIO	Sviluppo risorse tecnologiche e Sistema informativo e territoriale - SIeT	
ultimo atti di micro organizzazione	Manutenzione cimiteri e patrimonio immobiliare	
decreti n.ri 88 del 4/4/2018 e 105 del 12/04/2018	Sicurezza sui luoghi di lavoro [interamente]	
e determina n. 559 del 22.08.2018	Urbanistica, Pianificazione territoriale e cartografia	PIANIFICAZIONE
	Politiche della mobilità	
	Sportello Unico attività Edilizie - SUE	S.U.E. E RICOSTRUZIONE POST SISMA
	S.U.E. E RICOSTRUZIONE	
	Controlli edilizi	
	Ricostruzione post sisma	
	Funzioni amministrative	AMMINISTRATIVO

	Gare e Contratti	
	Tutela Ambientale e politiche energetiche	TUTELA AMBIENTALE E SOSTENIBILITA'
	Animali da affezione	
	Protezione civile	PATRIMONIO, AREE
	Sport ed impianti sportivi	DEMANIALI, IMP. SPORTIVI
	Patrimonio	E PROTEZIONE CIVILE
	Manutenzione strade e parcheggi	
	Espropri	

La struttura organizzativa attuale è rappresentata nell'organigramma di seguito riportato:



Il personale a tempo indeterminato del Comune di Fabriano, alla data del 31 dicembre 2018 è composto da n. 177 persone di cui:

- 1 Segretario Generale;
- 5 dirigenti (3 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato, 1 in comando);
- 171 dipendenti a tempo indeterminato (di cui 138 a tempo pieno (di cui 1 in comando) e n. 33 con rapporto di lavoro a tempo parziale (di cui n. 1 in comando);

Alla data del 31 dicembre 2018 la distribuzione per genere dei 144 dipendenti a tempo pieno è la seguente:

Categoria di inquadramento	A tempo	Di cui	Di cui
	pieno	femmine	maschi
Segretario Generale	1	1	-
Dirigenti di ruolo	4	3	1
Dirigenti a tempo determinato	1	-	1
Cat. D posizione accesso D3	4	3	1
Cat. D posizione accesso D1	34	21	13
Cat. C	56	33	23
Cat. B posizione accesso B3	19	5	14
Cat. B posizione accesso B1	25	9	16
Cat. A	-	-	-
Totale personale	144	75	69

Alla medesima data del 31 dicembre 2018 la distribuzione per genere dei n. 33 dipendenti a tempo parziale è la seguente:

Categoria di inquadramento	A tempo	Di cui	Di cui
	parziale	femmine	maschi
Segretario Generale	-	-	-
Dirigenti di ruolo	-	-	-
Dirigenti a tempo determinato	-	-	-
Cat. D posizione accesso D3	1	1	-

Cat. D posizione accesso D1	-	-	-
Cat. C	5	5	-
Cat. B posizione accesso B3	12	3	9
Cat. B posizione accesso B1	5	4	1
Cat. A	10	10	-
Totale personale	33	23	10

I dipendenti a tempo parziale, sul totale generale di tutti i dipendenti n. 171 (esclusi i dirigenti ed il segretario) sono il 19,29%.

Dalle tabelle sopra riportate emerge una prevalenza della presenza femminile nelle posizioni più elevate (dirigenti e personale di categoria D e C).

Persiste uno squilibrio in favore della presenza maschile nella categoria B dettato dal fatto che i lavoratori di tale categoria svolgono essenzialmente lavori manuali e di guida di grossi autoveicoli.

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.

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO + DIRIGENTI A
TEMPO DETERMINATO

Categoria di inquadramento	31/12/12	31/12/20	31/12/20	31/12/201	31/12/201	31/12/2	31/12/2
		13	14	5	6	017	018
Segretario Generale	1	1	1	1	1	1	1
Dirigenti di ruolo	4	4	4	4	4	4	4
Dirigenti a tempo determinato	1	1	1	1	1	1	1

Cat. D posiz. accesso D3	6	6	6	5	5	5	5
Cat. D posiz. accesso D1	41	41	40	40	39	37	34
Cat. C	67	66	66	64	62	62	61
Cat. B posiz. accesso B3	36	35	34	32	32	31	31
Cat. B posiz. accesso B1	37	37	37	36	34	33	30
Cat. A	10	10	10	10	10	10	10
Totale personale	203	201	199	193	188	184	177
di cui Personale in comando presso altri enti/società	2	3	2	4	4	4	2
di cui in aspettativa per mandato elettivo	1	1	1	1	1	0	0
di cui in aspettativa per incarico art. 110 TUEL	-	-	-	-	1	1	

1.3.2 - 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, ciascuno per le proprie competenze, sono individuati con le disposizioni organizzative qui sviluppate Referenti del RPTCT per l'attuazione del Piano Anticorruzione.

I dirigenti dei Settori 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;
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla individuazione delle misure di prevenzione del rischio medesimo;
- 3) 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.
- 4) attuare nell'ambito dei settori e servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- 5) 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.
- 6) 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.

1.3.3. - Ruolo dei dipendenti dell'Ente e dei collaboratori esterni nella attuazione del Piano

I dipendenti:

- 1) osservano le misure contenute nel presente Piano;
- 2) segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente ed all'UPD;
- 3) 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;
- 2) segnalano illeciti al RPCT.

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

La figura dell'RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, prima di tutto con la unificazione in capo ad un unico soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con la introduzione di norme dirette a rafforzarne il ruolo.

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.

Si delineano di seguito gli aspetti peculiari della funzione anche alla luce dell'approfondimento tematico generale contenuto nel PNA 2018.

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. La norma stabilisce infatti che l'organo di

indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili condizionamenti.

Per incrementare le garanzie del ruolo esercitato dal RPCT è intervenuta 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.

Inoltre, 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»*.

Come evidenziato al paragrafo precedente, in cui è stata illustrata la struttura organizzativa del Comune di Fabriano, al Segretario Generale, organo di vertice della struttura amministrativa dell'Ente, fa capo attualmente solo il servizio di avvocatura comunale, laddove per l'esercizio delle funzioni in materia di controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza, non è al momento assegnato personale.

La Giunta Comunale sta valutando la opportunità e necessità di procedere ad una modifica delle dotazioni di risorse umane assegnate ai settori, con la previsione di assegnazione di personale allo scopo di implementare in generale l'assetto dei controlli interni all'Ente.

Tale modifica è in fase di predisposizione e potrà essere perfezionata già nella prima parte dell'anno 2019.

1.4.3. - Poteri di interlocuzione e controllo

Nella 1.190/2012 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. - Responsabilità

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 2018 in merito alla figura del RPCT e, in particolare, ai rapporti tra RPCT e ANAC nonché alle indicazioni ivi contenute riferite al procedimento di riesame sia in caso di revoca che in caso di adozione di misure discriminatorie.

§ 1.5 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

In ordine ai contenuti del presente PTPCT 2019 - 2021, 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.

E' stato inoltre inviato a:

- Sindaco, Consiglieri e Assessori Comunali;
- ai componenti 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 dei componenti dell'O.V. Del Comune di Fabriano con la quale è stato espresso parere favorevole in merito ai contenuti del Piano ed è stato suggerito un riferimento specifico alla vigilanza sulla attuazione delle misure del Piano ed i relativi obblighi in capo agli organismi partecipati del Comune. Detta integrazione è riportata nel paragrafo successivo.

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

Nel Documento Unico di Programmazione del Comune di Fabriano, relativo al periodo 2019 - 2021 in corso di approvazione, 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. Per quanto concerne gli obblighi posti a capo delle società ed organismi partecipati dal Comune di Fabriano è utile evidenziare che, con nota del Dirigente competente del 21 maggio 2018 prot. n. 22202, tali organismi sono stati sollecitati alla attuazione, nelle proprie organizzazioni, di quanto stabilito dalla programmazione fondamentale del Comune di Fabriano in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

E' stato fatto rinvio sia a quanto sviluppato nel DUP 2018 - 2020 con la formulazione di obiettivi operativi specifici sia ai contenuti delle linee guida, deliberate dal Consiglio Anac con atto n. 1134 dell'8 novembre 2017, per la attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli organismi partecipati.

Con riferimento agli organismi partecipati, nel Documento Unico di Programmazione 2019 - 2021 sono esplicitati gli obblighi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche integrative del modello 231 di cui all'articolo 2 bis, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 e degli obblighi di trasparenza; relativamente a tali obblighi verrà esercitata la vigilanza del Comune anche in relazione al sistema dei controlli interni - controllo sulle partecipate.

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 2019 - 2021 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 2019 - 2021 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 2.1.4. - Adempimenti vari società partecipate.

Obiettivo operativo 2.1.8. - Supporto personalizzazione avvio SUE/SUAP.

Obiettivo operativo 2.1.9. - Sviluppo connettori ambiente SUE/SUAP con MapGentile n. 2.

obiettivo operativo 2.1.10 - Estrazione dati Lama per inserimento informatico portale SUE/SUAP.

obiettivo operativo 2.1.14 - Predisposizione normative comunali chiare, semplici e comprensibili ed utilizzo dei moderni mezzi di comunicazione.

obiettivo operativo 2.1.17 . Comitati di Frazione e Quartiere.

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. 3.1.3. - 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. -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.

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.

In occasione della approvazione del nuovo SMIVAP dei dirigenti e del personale dipendente dovrà inoltre essere adeguata la disciplina relativa alla composizione dell' O.V. Che, attualmente, vede la presenza del Segretario Generale in qualità di Presidente.

Si segnala infine che, nell'ottica di integrazione degli strumenti di programmazione dell'ente e degli atti di natura regolamentare, è stato recepito l'indirizzo espresso dalla Autorità in merito alla incompatibilità tra il ruolo assunto dal Segretario incaricato delle funzioni di RPCT e Segretario quale Presidente o organo monocratico UPD.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 147 del 22 novembre 2018, è stata approvata la adesione del Comune di Fabriano 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 tale convenzione ex articolo 30 del TUEL, 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 indicata in convenzione, ovvero la costituzione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e dei 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 di che trattasi quale Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Fabriano.

§ 1.7 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.

Al fine dell'aggiornamento del PTPC 2017-2021 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.

La valutazione del rischio tiene 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.

Nella indicazione delle varie misure di prevenzione e trattamento del rischio è stata evidenziata la tempistica di attuazione ed è stato anche evidenziato quanto già viene attuato, soprattutto con riferimento alle misure di trasparenza e di regolamentazione interna dell'Ente.

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 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, co. 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;

- 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.

§ 2.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEI SETTORI ORGANIZZATIVI

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:

- a) 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;
- b) lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativo- contabile in fase successiva;
- c) il controllo di gestione;
- d) il controllo sugli equilibri finanziari;
- e) 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;
- e) il controllo sulle società partecipate;
- f) 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.

Ciò è tanto più necessario se si considera che tale impostazione accentratrice, cui corrisponde la allocazione delle relative funzioni in capo al Segretario Generale negli atti di macroorganizzazione dell'ente (funzionigramma), non è ad oggi accompagnata dalla assegnazione specifica di personale deputato alla svolgimento dei controlli interni.

Per tali motivi è intenzione della Amministrazione Comunale procedere, quanto prima, a riorganizzazioni con approvazione di modifiche del quadro organico del personale assegnato ai Settori e riassegnazione di unità di personale in funzione di staff al Segretario Generale per implementare il sistema dei controlli interni, attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

§ 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. I risultati del

monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; 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.

§ 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. 33/2013, così come in ultimo modificato dal D.Lgs. 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 infatti contenuto nella Sezione 3 del presente PTPCT.

§ 2.5 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE - CRITERI

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF 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 procedimento di formazione del piano annuale della formazione 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;

b) 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 di piano annuale di formazione del proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione e in particolare la proposta deve contenere:

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:

I) 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;

II) 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 ComuniLab 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;

- III) 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;
- IV) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- V) 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.);
- VI) il monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti anche al fine di consentire la relativa rendicontazione annuale da parte del RPCT;
- VII) 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;
- VIII) adeguate previsioni di interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione con le modalità sopra descritte.

La Giunta Comunale, 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 a tutte le pubbliche amministrazioni 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 le quali 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.

Specifico 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 del Codice si estende ai soggetti esterni a qualsiasi titolo incaricati dalla amministrazione nonché agli operatori economici affidatari di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Le modalità di estensione 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 del contratto in caso di violazione delle prescrizioni del suddetto codice.

Alla luce di quanto sopra evidenziato si ritiene di poter valutare ulteriori modifiche del codice di comportamento vigente con i futuri aggiornamenti annuali del PTPCT.

§ 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 di privilegio.

E' però evidente che tale principio debba temperarsi 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.

Pertanto le condizioni in cui si può realizzare la rotazione di dirigenti e funzionari sono strettamente condizionate da vincoli di natura soggettiva, relativi a diritti individuali del

dipendente attinenti il rapporto di lavoro, e da vincoli di natura oggettiva, connessi alle risorse umane presenti nell'assetto organizzativo dell'Ente.

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).

Vincoli oggettivi:

La rotazione va temperata 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 esigenze già evidenziate 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 dedicato uno specifico approfondimento con l'aggiornamento al PNA 2016.

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).

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

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

In ogni caso è stata ribadita, con l'aggiornamento PNA 2018, la obbligatoria previsione nei PTPCT, di misure organizzative alternative nel caso di accertata e motivata impossibilità di procedere alla rotazione cd. "ordinaria".

Le misure alternative consistono :

- 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.

2.7.2 La rotazione dei Dirigenti.

Come evidenziato nel paragrafo 1.2 dedicato alla analisi della struttura organizzativa del Comune di Fabriano, il numero esiguo di figure dirigenziali rende non agevole attuare la rotazione ordinaria.

In ogni caso si evidenzia che, per quanto riguarda l'incarico dirigenziale del Settore Assetto e Governo del Territorio, la Giunta Comunale, con la approvazione della variazione della programmazione dei fabbisogni di personale 2018 - 2020 ha stabilito, previo adeguamento delle previsioni Statutarie e regolamentari dell'Ente, la emanazione di avviso pubblico ex articolo 110, comma 1, del Tuel per la individuazione del soggetto cui conferire il relativo incarico dirigenziale.

Inoltre è in corso di predisposizione una modifica della macrostruttura organizzativa e del relativo quadro organico di assegnazione delle risorse umane, per attuare il necessario supporto al Segretario Generale nella materie di competenza assegnate dal funzionigramma vigente (prevenzione della corruzione, controlli interni, trasparenza).

Tale modifica potrà determinare lo spostamento di determinate funzioni dal Settore Servizi al Cittadino dovendo ridefinire l'assetto organizzativo collegato alle funzioni esercitate dal Segretario Generale.

Da ultimo va comunque evidenziato che, nel corso di triennio di riferimento del presente piano, sono previste cessazioni dal servizio di personale dirigenziale, con conseguente avvio di nuove procedure di reclutamento, previa eventuale ridefinizione da parte della Giunta Comunale della macrostruttura comunale e conseguente ripartizione delle funzioni ed attività tra i Settori.

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.

Per quanto riguarda il personale incaricato di posizione organizzativa va ricordato che gli incarichi ad oggi attribuiti avranno tutti scadenza alla data del 20 maggio 2019 per effetto di quanto disposto dal CCNL funzioni locali del 21 maggio 2018 il quale demanda alla contrattazione decentrata la definizione dei nuovi criteri per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative.

Il regolamento sull'ordinamento uffici e servizi vigente già stabilisce, all'articolo 12/1 che il conferimento dell'incarico da parte del Dirigente avviene 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 dei tempi procedurali il Dirigente valuta la revoca dell'incarico di responsabile del Servizio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale.

2.7.4. - Rotazione cd "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 o disciplinari riferibili a condotte di natura corruttiva.

Anche tale istituto è stato oggetto di approfondimento nel PNA 2016 al quale si rinvia.

L'Autorità, con il PNA 2018, raccomanda alle pubbliche amministrazioni la applicazione della rotazione straordinaria, avendo riscontrato la tendenza alla non applicazione della rotazione anche in considerazione della tendenza a sospendere, in pendenza del procedimento penale, i procedimenti disciplinari nonostante il chiaro dettato normativo che ha reso detti procedimenti del tutto autonomi.

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.

Per la valutazione della condotta dei dirigenti e dipendenti si rinvia agli approfondimenti contenuti nei PNA (2016 e 2018).

§ 2.8 ELABORAZIONE PROPOSTE DI DECRETO DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ - INCONFERIBILITÀ'.

2.8.1 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

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 Governo 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). La 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 nelle specifiche sezioni di Amministrazione Trasparente;

- 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.

§ 2.9 ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

E' in fase di approvazione da parte della Giunta Comunale il nuovo regolamento che disciplina il procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente compresi i dirigenti.

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%.

§ 2.10 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 precostituirsi 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 endoprocedimentali – 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

§ 2.11 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**. La disposizione normativa è stata oggetto di modifiche recenti 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.

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 dalla 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.

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 dinnanzi 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.

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.

Nel triennio di validità del presente PTPCT si prevede di:

- di rafforzare la tutela dell'anonimato del segnalante illeciti mediante utilizzo di modalità tecniche di trasmissione delle segnalazioni, con installazione di piattaforme digitali che consentano il trattamento delle informazioni raccolte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

§ 2.12 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. 1**).

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.

§ 2.13 L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

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 segnalazione 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 segnalazione del conflitto 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.

§ 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 in virtù della necessaria contestualizzazione 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, § 2.10), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 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 (§ 2.9);
- h) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, e atti in genere prodromici degli affidamenti del rispetto del protocollo di legalità di cui al § 2.12;
- i) la assenza di situazioni di conflitti di interesse per i rapporti contrattuali di maggior rilevanza del Settore di competenza (§ 2.14);

j) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.16 e la materia oggetto dell'arbitrato;

k) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del 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 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;
- 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;
- per posta ordinaria all'indirizzo della sede amministrativa dell'Ente - Piazzale 26 settembre 1997 ;
- all'indirizzo pec: protocollo@pec.comune.fabriano.an.it.

3 - SEZIONE SPECIALE - PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019 - 2021

§ 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 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.

L'amministrazione comunale, in relazione a tali finalità, si propone di organizzare delle giornate di approfondimento delle tematiche della trasparenza, della diffusione della

cultura di legalità ed integrità, della diffusione della conoscenza di dati, anche riferiti a specifici settori di attività amministrativa dell'Ente, favorendo la massima partecipazione della cittadinanza, delle istituzioni e di associazioni del territorio.

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.

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 ad amministratori e dirigenti, 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 sollecitano i dirigenti e titolari di posizione organizzativa a verificare quanto contenuto nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" approvate dall'ANAC nell'adunanza del 28/12/2016 con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016.

L'Allegato n. 2 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.

E' stata attuata la revisione delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi di quanto disposto nei documenti sopra indicati.

§ 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 all' 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 2018 si esprime in merito alla compatibilità della nuova disciplina in materia di trattamento dati personali di cui al Regolamento Europeo 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 la base giuridica per il trattamento di dati personali è costituita dalla esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

Pertanto 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 di adeguatezza, pertinenza e limitazione rispetto alle finalità per cui è effettuato il trattamento dati.

Il PNA 2018 fornisce indicazioni in merito ai rapporti tra la figura del RPCT ed il Responsabile della protezione dati - RPD - , figura obbligatoria prevista dall'articolo 39 del Regolamento Europeo.

Il Responsabile protezione dati, al contrario dell'RPCT che può essere solo un interno all'Ente, può essere individuato esternamente alla struttura comunale mediante conferimento di apposito incarico.

Il PNA 2018 si limita ad evidenziare che, qualora le due figure siano individuate all'interno della struttura dell'Ente, i relativi incarichi non debbano essere affidati al medesimo soggetto.

Nel caso del Comune di Fabriano tale coincidenza non si verifica dal momento che l'ente ha scelto di conferire specifico incarico esterno per la individuazione della figura.

In particolare, con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 24 aprile 2018, è stato approvato un accordo di collaborazione, ai sensi dell'articolo 15 della legge 241 del 1990 e s.m.i, tra il Comune di Fabriano con i Comuni di: Ancona. Falconara Marittima, Jesi e Chiaravalle per svolgere in maniera unitaria e concertata la attività di formazione professionale dei dipendenti dei Comuni in materia di attuazione del Regolamento europeo sulla protezione dati personali e, altresì, per svolgere in maniera unitaria le procedure di evidenza pubblica dirette alla individuazione dei soggetti esterni da incaricare, quali RPD, nei singoli Comuni.

Tale procedura è stata gestita dal Comune di Ancona che ha provveduto, a fine 2018, a trasmettere la relativa documentazione al Comune di Fabriano.

Il Soggetto esterno risultato aggiudicatario della suddetta procedura è la società Morolabs srl con sede in Montemarciano; detta società ha indicato la dott.ssa Filomena Polito, quale RPD per il Comune di Fabriano. L'incarico è stato pertanto formalizzato con provvedimento sindacale n. 1 del 10 gennaio 2019; nel provvedimento è specificato inoltre che il Dott. Francesco Moroncini svolgerà, per la durata del contratto, le funzioni di supporto al RPD.

Del provvedimento 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

L'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) ha 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, 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 inviate all'Urp del Comune di Fabriano che 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 dell'istanza stessa.

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 gennaio 2019

RPCT Comune di Fabriano

Avv. Vania Ceccarani

Permesso a costruire							
Descrizione processo	Personale coinvolto	Vincoli	Declaratoria del rischio (specificazione indicatori rischio)	Valutaz. rischio	Misure per il trattamento del rischio	Tempistica attuazione	Responsabili attuazione e misura
Ricezione istanza	Ufficio Protocollo						
Verifica completezza documentale e istruttoria	Tecnici S.U.E.	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio N.T.A. Leggi Regionali DM 1975	Non omogeneità delle valutazioni.	medio	Informatizzazione della procedura Verifica incompatibilità tra istante e istruttore. Rispetto della cronologia di presentazione	2019	P.O: SUE
Adozione provvedimento Rilascio/diniego	Dirigente/P.O. SUE	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio N.T.A. Leggi Regionali DM 1975	Mancato rispetto dei vincoli normativi.	medio	Check list condivisa delle verifiche dei requisiti e dei tempi delle procedure	2019	P.O: SUE
Controlli a campione	Tecnici S.U.E.	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio N.T.A. Leggi Regionali DM 1975	Scelta discrezionale dei soggetti da controllare	medio	Adozione di un sistema di sorteggio automatizzato affidato al software di gestione del SUE	2019	P.O: SUE

SCIA e CILA							
Descrizione processo	Personale coinvolto	Vincoli	Declaratoria del rischio (specificazione indicatori rischio)	Valutaz. rischio	Misure per il trattamento del rischio	Tempistica attuazione	Responsabili attuazione e misura
Ricezione istanza	Ufficio Protocollo						
Verifica completezza documentale	Tecnici S.U.E.	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio N.T.A. Leggi Regionali DM 1975	Non omogeneità delle valutazioni.	medio	Check list della documentazione	2019	P.O: SUE

Verifica asseverazioni	Tecnici S.U.E.	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio N.T.A. Leggi Regionali DM 1975	Non omogeneità delle valutazioni.	medio	Informatizzazione della procedura Verifica incompatibilità tra istante e istruttore. Rispetto della cronologia di presentazione	2019	P.O: SUE
------------------------	----------------	---	-----------------------------------	-------	---	------	----------

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

Descrizione processo	Personale coinvolto	Vincoli	Declaratoria del rischio (specificazione indicatori rischio)	Valutaz. rischio	Misure per il trattamento del rischio	Tempistica attuazione	Responsabili attuazione e misura
Ricezione istanza	Ufficio Protocollo						
Verifica completezza documentale	Responsabile ufficio pianificazione	D.lgs 42/2004 Vincolistica N.T.A. Leggi Regionali	Non omogeneità delle valutazioni.	medio	Check list della documentazione	2019	Responsabile ufficio pianificazione
Adozione provvedimento Rilascio/diniego	Dirigente/P.O. SUE	D.lgs 42/2004 Vincolistica N.T.A. Leggi Regionali DM 1975	Mancato rispetto dei vincoli normativi.	medio	Check list condivisa delle verifiche dei requisiti e dei tempi delle procedure	2019	Responsabile ufficio pianificazione

STRUMENTI URBANISTICI GENERALI E ATTUATIVI

Descrizione processo	Personale coinvolto	Vincoli	Declaratoria del rischio (specificazione indicatori rischio)	Valutaz. rischio	Misure per il trattamento del rischio	Tempistica attuazione	Responsabili attuazione e misura
Ricezione istanza	Organi politici	Legislazione urbanistica nazionale e regionale	Proposta di varianti ad personam	alto	Verifica interesse pubblico della variante proposta	2019	Responsabile ufficio pianificazione
Istruttoria: verifica: del rispetto dei vincoli sovracomunali e PTC	Responsabile ufficio pianificazione	Legislazione urbanistica nazionale e regionale	Valutazione non completa o scorretta	medio	Check list condivisa delle verifiche dei requisiti	2019	Responsabile ufficio pianificazione

Redazione degli elaborati di variante e Predisposizione degli atti di approvazione	Responsabile ufficio pianificazione	Legislazione urbanistica nazionale e regionale	Mancato rispetto dei vincoli normativi, mancata richiesta autorizzazioni o pareri di enti competenti	basso	Check list condivisa delle verifiche degli adempimenti propedeutici	2019	Responsabile ufficio pianificazione
Fasi di adozione, osservazioni e approvazione	Consiglio comunale	Testo unico enti locali e legge urbanistica regionale	Mancato rispetto dei modi e tempi di pubblicazione degli atti e di ricezione e valutazione delle osservazioni	basso	Attività volta a promuovere la trasparenza e la tempestività delle pubblicazioni	2019	Responsabile ufficio pianificazione

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Descrizione processo	Personale coinvolto	Vincoli	Declaratoria del rischio (specificazione indicatori rischio)	Valutaz. rischio	Misure per il trattamento del rischio	Tempistica attuazione	Responsabili attuazione e misura
Concessione a terzi di immobili	Organi politici-responsabile servizio patrimonio	Regolamento comunale gestione patrimonio, codice civile legge 392/78 legge 431/98	Favorire dei soggetti diversi agli aventi diritto	alto	Corretta applicazione del regolamento e ampia trasparenza dei relativi atti. Verifica incompatibilità tra istante e istruttore.	2019	Responsabile servizio patrimonio
Alienazione di beni	Organi politici-responsabile servizio patrimonio	Regolamento comunale gestione patrimonio, codice civile legge 392/78 legge 431/98	Favorire dei soggetti diversi agli aventi diritto	alto	Corretta applicazione del regolamento e ampia trasparenza dei relativi atti. Verifica incompatibilità tra istante e istruttore.	2019	Responsabile servizio patrimonio
Redazione delle perizie di stima	Responsabile servizio patrimonio		Redazione di stime condizionate/alterate da "fattori esterni"	medio	Applicazione dei valori di riferimento dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare	2019	Responsabile servizio patrimonio

VIGILANZA SULLE COSTRUZIONI

Descrizione processo	Personale coinvolto	Vincoli	Declaratoria del rischio (specificazione indicatori rischio)	Valutaz. rischio	Misure per il trattamento del rischio	Tempistica attuazione	Responsabili attuazione e misura
Ricezione delle segnalazioni / esposti	P.O .SUE	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio	Intempestività nell'esame delle segnalazioni	medio	Check list delle attività istruttorie e dei tempi	2019	P.O .SUE

		N.T.A. Leggi Regionali			Verifica incompatibilità tra soggetti interessati e istruttore.		
Esecuzione del sopralluogo di verifica	Tecnici SUE e polizia amministrativa	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio N.T.A. Leggi Regionali	Incompletezza della verifica	medio	Check list delle attività di verifica Verifica incompatibilità tra soggetti interessati e istruttore.	2019	P.O .SUE
Emissione dei provvedimenti di repressione dell'abuso o dichiarazione di conformità dell'opera	P.O .SUE	D.P.R. 380/2001 Regolamento edilizio N.T.A. Leggi Regionali	Provvedimenti viziati o non coerenti con gli esiti dell'attività ispettiva	medio	Adeguate formazione del personale e attività di verifica degli atti emessi	2019	P.O .SUE dirigente

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE							
Descrizione processo	Personale coinvolto	Vincoli	Declaratoria del rischio (specificazione indicatori rischio)	Valutaz. rischio	Misure per il trattamento del rischio	Tempistica attuazione	Responsabili attuazione e misura
Programmazione (lavori pubblici e acquisti servizi/forniture)	Organi politici Dirigenti Responsabili di Area RPCT	Artt. 21 e 22 d.lgs. 50 del 2016, come modificato con D.Lgs. 56/2017, 14 del 16/01/2018; DPR 207/2010 per quanto ancora in vigore (contenuti della progettazione)	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma con la volontà di premiare interessi particolari. Analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale.	medio	<p>1) Adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base delle esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti;</p> <p>2) Audit interni su fabbisogno ed adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei;</p> <p>3) Programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici e programmazione biennale per acquisti di servizi e forniture che prevedano la predeterminazione dei criteri per individuazione delle priorità in fase di definizione del quadro del fabbisogno da sottoporre ai competenti organi per condivisione e approvazione;</p> <p>4) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere, anche attraverso il ricorso al mercato elettronico (CONSIP e MePa);</p> <p>5) coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento;</p> <p>6) corretta indicazione temporale dell'avvio degli approvvigionamenti al fine di evitare il ricorso a proroghe che siano derivanti da una non corretta valutazione delle tempistiche di avvio e durata delle nuove procedure di affidamento</p>	Ogni anno in conformità alle tempistiche stabilite per la programmazione da norme e regolamenti comunali	Ogni responsabile di area per la parte di propria competenza.

<p>Progettazione della gara:</p>	<p>Dirigenti/Responsabili del Servizio per cui si attiva la procedura/RUP e gruppo di supporto/Ufficio Gare e Contratti/ CUC</p>	<p>D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., Linee Guida ANAC; DPR 207/2010, nelle parti ancora in vigore, normativa primaria e secondaria applicabile alle diverse tipologie di approvvigionamento, decretazione ministeriale in ordine alle diverse tipologie di C.A.M. applicabili, regolamenti comunali</p>	<p>1) individuazione del RUP e del gruppo di supporto (ove previsto e necessario) in contrasto rispetto dei principi di competenza e rotazione di cui al Codice e alle Linee Guida 3 ANAC; 2) definizione di un progetto di servizio carente dell'individuazione delle modalità tecniche di realizzazione, degli aspetti economici, degli indicatori premiali e dei criteri di valutazione delle proposte che saranno presentate in sede di selezione del contraente; 3) non corretta individuazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le previsioni normative in ordine alla correlazione tra soglie e procedure concorrenziali da adottare; 4) non corretta predisposizione degli atti di gara (bando/lettera di invito, manifestazione di interesse...) in correlazione alle caratteristiche dell'affidamento emerse dal progetto predisposto; 5) inosservanza dei principi di trasparenza, massima partecipatività e rotazione relativamente agli affidamenti inferiori alle soglie di cui all'art. 35 d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e Linee Guida Anac n. 4</p>	<p>alto</p>	<p>1) previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP, atte a rilevare, tra l'altro, l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso; 2) previsione di criteri di individuazione dei RUP sulla base del <i>curriculum vitae e studiorum</i>, con predilizione di un criterio di effettiva competenza <i>ratione materiae et officii</i> in ordine alla singola procedura di approvvigionamento; 3) sinergia tra le articolazioni interne dell'Amministrazione in ordine alla progettazione analitica dei lavori/servizi e forniture; 4) predeterminazione dei criteri di selezione attraverso l'individuazione degli stessi già nella fase di elaborazione progettuale; 5) obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale 6) conformità nella redazione degli atti di gara ai bandi tipo predisposti dall'Anac (ove esistenti) e utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in ordine agli elementi del bando comuni a tutte le procedure di affidamento; 7) realizzazione e corretta messa in opera di un Albo dei fornitori e redazione e approvazione di un apposito regolamento di funzionamento per l'utilizzo nei casi previsti dal Codice.</p>	<p>Individuazione dei RUP in sede di predisposizione delle programmazioni di lavori/sevizi e forniture e conseguente redazione, a cascata, degli atti di progetto prodromici alla stesura e pubblicazione del bando di gara, in tempi compatibili con le predeterminate scadenze di avvio dei lavori e/o della necessità di acquisire servizi e forniture.</p>	<p>RUP e gruppo di supporto (ove presente) per ciascun approvvigionamento di competenza/ personale ufficio gare e CUC</p>
<p>Selezione del contraente</p>	<p>RUP e gruppo di supporto/Ufficio Gare e Contratti/ CUC/Protocollo/CED</p>	<p>D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., Linee Guida ANAC;</p>	<p>1) irrivalori modalità di pubblicazione del bando e degli atti di gara e gestione delle informazioni complementari; 2) mancata o irrivale fissazione e comunicazione dei termini per la ricezione delle offerte; 3) inadeguati trattamento e custodia della documentazione di gara, con particolare riferimento ai</p>	<p>alto</p>	<p>1) accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e acquisizione di un sistema completamente informatizzato di gestione delle procedure di gara, in osservanza del disposto dell'art. 52 del Codice; 2) predisposizione di un sistema di protocollazione idoneo ed inalterabile delle offerte; 3) Nomina dei commissari previa verifica di insussistenza di conflitti di interesse e sottoscrizione relative dichiarazioni;</p>	<p>La pubblicazione degli atti è contestuale alla esecutività ovvero rispetta i termini di cui all'art. 29 Codice dei Contratti.</p>	<p>Personale dell'Ufficio Gare e Contratti e la CUC/ Ufficio Protocollo /CED</p>

			flussi documentali di completa gestione informatica e attuazione di accorgimenti specifici in ordine alle modalità di ricezione e protocollazione delle offerte; 4) nomina delle commissioni giudicatrici in difetto delle indicazioni del Codice e delle Linee Guida di riferimento; 5) arbitraria/erronea valutazione e verifica delle anomalie delle offerte; 6) aggiudicazione definitiva in assenza/carenza della effettiva e completa verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario		4) pubblicazione determinazione di nomina e relativi <i>curricula</i> , in osservanza art. 29 Codice; 5) introduzione misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia; 6) direttive interne e predisposizione di misure pratiche per assicurare la conservazione della documentazione di gara per il tempo congruo a completare le verifiche necessarie, da allineare alle esigenze di totale informatizzazione della gestione dei flussi documentali di gara e alle novità introdotte in materia di privacy (d.lgs. 101/2018)		
Verifica aggiudicazione stipula del contratto	Dirigente Responsabile Ufficio Gare e Contratti/CUC	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (artt. 31 e 32);	1) mancanza o alterazione dei controlli sugli aggiudicatari, sia in vista della stipula contrattuale, sia in vista dell'esecuzione del contratto, al fine di favorire un operatore sprovvisto dei requisiti	<i>alto</i>	1) <i>check list</i> di controllo sul rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione ; 2) utilizzo di mezzi informatici, a piena tracciabilità, per l'esecuzione delle verifiche dei requisiti	Prima dell'aggiudicazione definitiva e della stipula del contratto	RUP/ Responsabile Ufficio gare e Contratti
Esecuzione del contratto	RUP/Direttore dell'esecuzione/Dirigente/Ufficio amministrativo	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (TITOLOV) DPR 207/2010 per le parti in vigore; regolamenti comunali	1) mancanza/insufficienza verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori ovvero modalità di esecuzione dei servizi/forniture al fine di evitare applicazione di penali; 2) approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti dal bando o dal capitolato d'oneri introducendo elementi che, se previsti originariamente, avrebbero comportato un ampliamento del mercato concorrenziale;; 3) ricorso al subappalto in modo arbitrario ovvero in assenza di requisiti;	<i>medio</i>	1) Check list dei tempi di esecuzione degli affidamenti e delle fasi con cadenza prestabilita; 2) controllo sull'applicazione di penali in caso di ritardo; 3) verifica sulla legittimità e correttezza dell'applicazione di varianti; 4) verifica del corretto assolvimento degli obblighi di comunicazione delle varianti all'Anac 5) definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP e al direttore dell'esecuzione di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto	Secondo le scadenze previste per ciascun affidamento	RUP/Direttore dell'esecuzione/Dirigente/Ufficio amministrativo

Rendicontazione del contratto	RUP/Direttore esecuzione/collaudatore	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (TITOLOV) DPR 207/2010 per le parti in vigore;	Alterazioni/omissioni attività di controllo al fine di perseguire interessi privati o diversi da quelli della S.A. anche attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	medio	1) Previsione di forme di controllo, anche successivo, in ordine all'istituto del collaudo; 2) predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a collaudatori da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.	Secondo tempistiche stabilite con atti organizzativi interni	RUP/Direttore dell'esecuzione/Dirigente/Collaudatore
--------------------------------------	---------------------------------------	---	---	-------	--	--	--

PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

Procedimento amministrativo	Accertamento sanzioni amministrative
Responsabile Procedimento	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Violazioni sanzionate da norme di Legge o Regolamento
Output atteso	Applicazione delle sanzioni

PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Verifica delle condotte illecite da parte di privati, associazioni, imprese o enti	Accertamento di violazioni amministrative previste da norme di Legge o Regolamento da parte degli operatori della Polizia Locale	Operatori Polizia Locale	Obbligo di accertamento	Basso: 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2 - Fattori esterni dipendenti da dinamiche sociali influenti sull'operatore	Attività di accertamento effettuate prevalentemente in coppia	immediata	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Gestione procedimento delle sanzioni	Gestione procedimento delle sanzioni	Agenti addetti all'Ufficio sanzioni amm.ve e contenzioso	1- Obbligo di istruire le fasi del procedimento. 2- Previsioni di legge/regolamento	Medio: 1 - Omissione delle fasi del procedimento al fine di favorire interessi privati 2 - Mancato rispetto dei termini procedurali 3 - Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione relativa a verbale di accertamento di violazione a norme di regolamenti e ordinanze oggetto di ricorso 4 - Molteplici attività dell'ufficio come motivazione al non aver inserito alcuni dati	Gestione sanzioni da parte dell'Ufficio sanzioni amministrative e contenzioso composto da più persone Astensione in caso di conflitto di interesse Periodica verifica della corrispondenza fra verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di PM Rispetto dei tempi previsti dalla Legge	90 gg	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio

PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

Procedimento amministrativo	Gestione dei ruoli
Responsabile Procedimento	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Verbali non pagati né ricorsi da iscrivere a ruolo
Output atteso	Iscrizione nei ruoli per la riscossione forzata

PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Istruttoria	Iscrizione a ruolo delle somme relative alle sanzioni amministrative non pagate nei termini di legge	Agenti addetti all'Ufficio sanzioni amm.ve 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	Tracciabilità delle operazioni gestionali Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Visto dell'Ufficiale Responsabile competente sui tabulati della messa a ruolo insieme alla firma del Dirigente	2 anni dalla notifica della violazione	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Controlli e verifiche	Controlli e verifiche successive all'adozione del provvedimento	Agenti addetti all'Ufficio sanzioni amm.ve e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso: Potenziale discrezionalità nell'espletamento dei controlli	Verifica a campione dei discarichi (5% delle posizioni) Affidamento mansioni ad una pluralità di soggetti	Periodiche	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio

PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

Procedimento amministrativo	Controlli esposti e segnalazioni
Responsabile Procedimento	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Segnalazioni / esposti / reclami
Output atteso	Verifica / applicazione sanzioni

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	Operatore Polizia Locale	Obbligo di accertamento	Basso: 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2 - Omissione parziale di alcune violazioni	Attività di accertamento effettuate prevalentemente in coppia	Immediata appena lo consentano le problematiche contingenti	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Agenti addetti all'Ufficio sanzioni amm.ve e contenzioso	Previsioni di legge/regolamento	Medio: 1 - Omissione della verbalizzazione al fine di favorire interessi privati 2 - Omissione parziale di alcune violazioni.	Attività di accertamento effettuate prevalentemente in coppia Astensione in caso di conflitto di interesse Rispetto dei tempi previsti dalla Legge	60 gg	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio

PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

Procedimento amministrativo	Controlli di polizia stradale
Responsabile Procedimento	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Situazioni segnalate di problematiche su strada che richiedono controlli e azioni di contrasto
Output atteso	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti

PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Controlli su strada da parte delle pattuglie	Ricezione e valutazione delle segnalazioni pervenute ovvero determinazione delle attività di controllo d'iniziativa	Addetto ufficio Polizia Edilizia o Commerciale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso	Sistema gerarchico di programmazione dei controlli articolato su due livelli	Quotidiana	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Svolgimento dell'azione di verifica e accertamento	Viene attuata l'azione di controllo su tutto il territorio comunale da parte del personale preposto	Addetto ufficio Polizia Edilizia o Commerciale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio: 1 - Omissione di vigilanza e controlli al fine di favorire interessi privati o per ottenere illeciti benefici o profitti 2 - Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme	Casuale abbinamento dei componenti delle pattuglie, effettuato comunque secondo criteri di rotazione Controlli effettuati sempre in coppia	30 gg	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Addetto ufficio Polizia Edilizia o Commerciale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio: 1 - Omissione parziale / totale di Verbalizzazione di alcune violazioni 2 - Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme	Astensione in caso di conflitto di interesse Controlli effettuati sempre in coppia Blocchi per l'accertamento delle sanzioni numerati	Immediata	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio

PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

Procedimento amministrativo	Rilascio autorizzazioni e concessioni suolo pubblico
Responsabile Procedimento	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Istanza per il rilascio di autorizzazioni e concessioni suolo pubblico
Output atteso	Rilascio autorizzazione / concessione

PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Istanza per ottenimento di autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	Ricezione di un'istanza	Addetto ufficio Segretaria / Ufficiale Responsabile	Obbligo di ricezione	Basso: mancata registrazione al protocollo dell'istanza ricevuta.	Consegna presso il protocollo generale del Comune	immediata	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Istruttoria istanza	Verifica richiesta, risoluzione eventuali criticità, sopralluogo sul posto	Addetto ufficio Segretaria / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge/regolamento	Medio: 1 - Omissione di verifiche sul rispetto delle distanze al fine di favorire interessi privati 2 - 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	7 gg	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Rilascio atto richiesto	Rilascio autorizzazione / concessione	Addetto ufficio Segretaria / Ufficiale Responsabile	1 Previsioni di legge/regolamento	Basso: Mancato rispetto dei termini procedurali	Astensione in caso di conflitto di interesse Definizione dei tempi di controllo	15 gg	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio

PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

Procedimento amministrativo	Iter sanzioni amministrative
Responsabile Procedimento	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Sanzione amministrativa elevata da organo accertatore
Output atteso	Ordinanza ingiunzione / ordinanza di archiviazione della sanzione

PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Ricezione rapporto	Il rapporto attestante il mancato pagamento della sanzione nei tempi di legge viene trasmesso all'Ufficio da parte dell'organo accertatore. Si crea fascicolo	Addetto ufficio P.A. / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso		immediata	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Valutazione eventuali scritti difensivi e 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	Addetto ufficio P.A. / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio: interpretazione delle complesse normative di settore e sentenze giurisprudenziali	Formazione del personale sulle misure obbligatorie / ulteriori (es. codice di comportamento, conflitto d'interesse, whistleblowing, ecc.), abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche Attività di valutazione dei ricorsi effettuate prevalentemente in coppia	Appena lo consentono le problematiche contingenti	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
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	Addetto ufficio P.A. / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio: 1 - interpretazione delle complesse normative di settore, con rischio travisamento quadro normativo 2 - errata quantificazione importo	Attività valutatorie effettuate prevalentemente in coppia Formazione del personale, abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche	5 anni dalla notifica della violazione	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio

PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

Procedimento amministrativo	Verifiche anagrafiche
Responsabile Procedimento	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Richiesta da parte dell'Ufficio Anagrafe
Output atteso	Relazione finale di accertamento

PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Ricezione della richiesta dell'Ufficio anagrafe	Viene accertata la veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini al fine di ottenere la residenza anagrafica	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso			Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Svolgimento dell'accertamento	Viene accertata la veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini al fine di ottenere la residenza anagrafica	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio: 1 - Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 2 - Carenza di controlli 3 - Mancanza di controlli da parte del Responsabile del Servizio	Astensione in caso di conflitto di interesse Sopralluogo effettuato in coppia nei casi più problematici Formazione	30 gg	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Relazione all'Ufficio Anagrafe	Viene relazionato quanto accertato	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso			Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio

PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

Procedimento amministrativo	Controlli in materia di edilizia e commercio
Responsabile Procedimento	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Pervenuta segnalazione di possibili condotte illecite ovvero controlli d'iniziativa
Output atteso	Verifica della legittimità della situazione, ovvero verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti

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 commerciale	Istruttoria delle segnalazioni pervenute. Determinazione delle attività di controllo sia relative alle segnalazioni che d'iniziativa	Addetto ufficio Polizia Edilizia o Commerciale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso	Sistema gerarchico di valutazione e gestione	Immediata	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Svolgimento dell'accertamento	Viene verificata sotto tutti gli aspetti in loco la situazione	Addetto ufficio Polizia Edilizia o Commerciale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio: 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. 2- Omissione parziale di Alcune violazioni. 3 - Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti/impresе oggetto di controllo 4 - Interpretazione indebita delle norme 5 - Mancanza di controlli da parte del Responsabile del Servizio	Astensione in caso di conflitto di interesse Sopralluoghi effettuati prevalentemente in coppia Individuazione preventiva di criteri di programmazione per i controlli ispettivi Tracciabilità del processo mediante sistemi informatici, che ne consentano la tracciabilità e la verifica immediata dello stato di avanzamento	30 gg	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Addetto ufficio Polizia Edilizia o Commerciale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio: 1 - Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 2 - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne volte ad evitare la comminazione delle sanzioni o la comminazione in misura ridotta	Astensione in caso di conflitto di interesse Attività valutatorie effettuate prevalentemente in coppia Decisione finale effettuata congiuntamente al Responsabile	Appena lo consentono le problematiche contingenti	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio

PROCESSI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

Procedimento amministrativo	Acquisti beni e servizi per importi entro € 40.000
Responsabile Procedimento	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Necessità di acquisire beni e servizi
Output atteso	Affidamento forniture beni e servizi

PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Programmazione acquisizione	Programmazione della acquisizione e definizione elementi del contratto di importo fino a € 40.000	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso: Possibile tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)	Intervento di una pluralità di soggetti e Funzionari nel Procedimento (tecnici ed amministrativi) Applicazione rigorosa Codice Contratti e Codice Antimafia Applicazione Regolamenti interni ove presenti Applicazione Circolari attuative del Piano Anticorruzione in materia di incompatibilità e conflitto di interessi	Periodica	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Affidamento della fornitura del bene	Svoglimento della procedura di affidamento	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio: 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 Controllo costante della procedura da parte del Responsabile del Servizio Rispetto dei criteri previsti Rispetto della tempistica	30 gg	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio
Esecuzione – Rendicontazione del contratto		Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	1 - Potenziale manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara 2 - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti 3 - Mancanza di controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su autocertificazioni) 4 - Carenza di verifica circa la corretta e completa esecuzione del contratto	Controllo costante della procedura da parte del Responsabile del Servizio Verifica delle prestazioni rese prima della liquidazione delle fatture Verifica DURC	Appena consentono le problematiche contingenti	Dirigente / Ufficiale Responsabile dello specifico Ufficio

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDITORATO

Procedimento Amministrativo:	Predisposizione Gare
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio economato Provveditorato
Input	Acquisizione beni e servizi
Output atteso	Contratti di fornitura di beni e servizi

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Predisposizione gare	Predisposizione bozze capitolati e disciplinari di gara e relativi atti amministrativi	Responsabile del Servizio Provveditorato e Istruttori Amministrativi	Codice appalti e Regolamenti	Media: 1) In fase di acquisizione di forniture, servizi ed esecuzione di lavori, è ipotizzabile che un fornitore promuova un'azione di corruzione con un referente interno al fine di essere aggiudicatario; 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ; 3) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori	Codice appalti e Regolamenti	Secondo i requisiti di legge	Responsabile del Servizio Provveditorato

				dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa ; 4) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto .			
--	--	--	--	--	--	--	--

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDITORATO

Procedimento Amministrativo:	Riscossione tariffaria (refezione scolastica, trasporto scolastico e asilo nido)
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio economato Provveditorato
Input	Istanze per fruizione servizi
Output atteso	Emissione bollettazioni

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Riscossione tariffaria (refezione scolastica, trasporto scolastico e asilo nido)	Predisposizione flusso rette scolastiche per emissione bollettini pagamento	Responsabile del Servizio Provveditorato e Istruttori Amministrativi	Deliberazione di Giunta Comunale con approvazione tariffe annuali dei servizi	Basso: 1) Applicazione di tariffe scontate a soggetti non aventi diritto. 2) Mancata azione di recupero credito nei confronti dei soggetti morosi	Richiesta attestazione ISEE Il pagamento avviene mediante il bollettino per il pagamento delle quote consistente in una lettera esplicativa del servizio usufruito dall'alunno e da un bollettino postale, il tutto inviato mensilmente a domicilio, permette un puntuale controllo mensile di eventuali errori sul calcolo della retta e la correzione degli stessi con la successiva bolletta ;	Mensile	Responsabile del Servizio Provveditorato

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO FINANZIARIA – SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDITORATO

Procedimento Amministrativo:	Riscossione tariffaria (servizio lampade votive) e Vendita Loculi
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio economato Provveditorato
Input	Istanze familiari defunti
Output atteso	Contratti lampade votive e relativa bollettazione, contratti concessioni cimiteriali, accertamento incassi

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Riscossione tariffaria (servizio lampade votive) e Vendita Loculi	Stipula contratti ed emissione bollettini pagamento	Responsabile del Servizio Provveditorato e Istruttori Amministrativi	Deliberazione di Giunta Comunale con approvazione tariffe annuali dei servizi	Basso: 1) attivazione lampade votive senza pagamento diritti allaccio; 2) Mancato distacco del servizio lampade votive confronti dei soggetti morosi; 3) Assegnazione loculi ai non aventi diritto;	1) – 2) controllo lampade attive e incrocio dati nuovi contratti e pagamenti effettuati; 3) incrocio dati con operazioni di polizia mortuaria e incrocio dati con atti di morte servizi anagrafici.	Annuale	Responsabile del Servizio Provveditorato

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Rimborso tributi comunali
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente o verifica d'ufficio
Output atteso	Provvedimento di rigetto/accoglimento del rimborso ed erogazione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di rimborso	Ricezione dell'istanza di rimborso pervenuta attraverso l'ufficio protocollo via posta/mail/pec	Addetto ufficio tributi /addetto Ufficio Protocollo	Obbligo di ricezione	Basso:1) mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Riscontro d'ufficio eccedenza	Rilevazione d'ufficio di un versamento eccedente o duplicato o di un errore di calcolo	Addetto ufficio tributi		Medio: arbitrarietà della procedura di rimborso d'ufficio	1) Predisposizione annuale di liste di versamenti eccedenti dalla procedura informatica 2) Affidamento controllo ad un addetto diverso da quello che ha operato le verifiche	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Istruttoria spettanza rimborso	Verifica della spettanza del rimborso richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento 3) inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Determinazione importo dovuto	riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria			Resp. Servizio Tributi
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione e atto di liquidazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			Resp. Servizio Tributi
Erogazione rimborso	Effettuazione pagamento in favore del contribuente	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo		Basso: duplice controllo sugli importi pagati e sui destinatari operato da addetti ad uffici diversi			Resp. Ufficio Tributi e Resp. Area Economico-finanziaria

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Sgravio somme iscritte a ruolo
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente
Output atteso	Provvedimento di accoglimento/rigetto dello sgravio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di sgravio	Ricezione dell'istanza di sgravio presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi Addetto ufficio protocollo	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Istruttoria spettanza sgravio	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento 3) inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Determinazione importo dovuto	riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria			
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione	Addetto ufficio tributi / resp Area economico-finanziaria	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Comunicazione sgravio	Comunicazione inviata all'agente della riscossione ed al contribuente	Addetto ufficio tributi		Basso: riscontro con gli esiti dell'istruttoria			

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Richiesta riduzioni tributarie
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente
Output atteso	Provvedimento di accoglimento o rigetto / applicazione della riduzione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riduzione	Ricezione dell'istanza di sgravio presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Resp. Ufficio tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Istruttoria spettanza riduzione	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Determinazione importo dovuto	riscontro e quantificazione dell'importo della riduzione spettante	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento applicazione della riduzione	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento o inserimento informatico della riduzione	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria - rischio inserimento dati non corretto	Predisposizione elenco annuale delle istanze di riduzione presentate e verifica anche a campione sull'esito e sulle modalità di inserimento informatico	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp tributo	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Adempimenti legati alla trasparenza	Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dei provvedimenti agevolativi, nei casi previsti dalla legge	Addetto ufficio tributi		Basso: adempimenti pubblicitari soggetti a controllo			

cessata occupazione

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Dichiarazione di cessata occupazione dei locali ai fini TARI
<i>Responsabile procedimento e dei processi</i>	Responsabile Servizio Tributi
<i>Input</i>	Istanza del contribuente
<i>Output atteso</i>	Cancellazione dai ruoli dell'Ente

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione denuncia di cessata occupazione	Ricezione della denuncia presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile Servizio Tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile Servizio Tributi
Istruttoria diritto alla cancellazione	Verifica della possibilità di cancellazione dai ruoli dell'Ente, con valutazione della necessità di eventuali provvedimenti di sgravio/rimborso	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp tributo	Previsioni di legge/regolamento		Formazione del personale e riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile Servizio Tributi
Determinazione eventuale sgravio/rimborso	determina l'avvio degli specifici procedimenti amministrativi	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo					
Esito dell'istruttoria	Cancellazione dai ruoli dell'Ente o provvedimento di diniego della cancellazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. tributo	Previsioni di legge/regolamento	Medio: possibile difformità rispetto all'esito dell'istruttoria	Report periodico delle posizioni cancellate - Controllo anche a campione sulle cancellazioni operate	1 anno	Responsabile Servizio Tributi

riesame

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Riesame avvisi di accertamento
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente
Output atteso	Rigetto dell'istanza o annullamento totale/parziale avviso di accertamento

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riesame	Ricezione dell'istanza di riesame in autotutela dell'avviso di accertamento notificato	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	2 mesi	Resp. Ufficio Tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Resp. Ufficio Tributi
Istruttoria sull'istanza	Verifica della fondatezza dei vizi denunciati dal contribuente o ammissibilità delle richieste di riduzione del carico tributario	Addetto ufficio tributi / Funzionario Resp. Tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Esito dell'istanza	Annullamento totale /parziale dell'avviso di accertamento o atto di diniego di autotutela	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

SCIA LABORATORIO DI PANIFICAZIONE

RESPONSABILE SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

ISTANZA DELL'INTERESSATO

RILASCIO ATTESTATO IAP/DINIEGO

Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
TRASMISSIONE ISTANZA CON RELATIVI ALLEGATI	Responsabile di Area addetto ufficio	D.L. 223/2006, D.Lgs 59/2010, art.19 legge 241/1990 art.5 DPR 160/2010	Alto/Basso/Medio: descrizione	FORNIRE INFORMAZIONI CHIARE E DETTAGLIATE		resp SUAP		
INVIO IN AUTOMATICO DEL NUMERO E DATA PROTOCOLLO E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.L. 223/2006, D.Lgs 59/2010, art.19 legge 241/1990 art.5 DPR 160/2010	Alto/Basso/Medio: descrizione		5	resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
VERIFICA DEI PRESUPPOSTI E DEI REQUISITI DI LEGGE	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.L. 223/2006, D.Lgs 59/2010, art.19 legge 241/1990 art.5 DPR 160/2010	Alto/Basso/Medio: descrizione	FORMAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICA INCOMPATIBILITA'		resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Scia esecutiva se non annullata dall'ufficio	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.L. 223/2006, D.Lgs 59/2010, art.19 legge 241/1990 art.5 DPR	Alto/Basso/Medio: descrizione	VERIFICARE CON REGOLARITA I TEMPI DEL PROCEDIMENTO.	10	resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
La SCIA DALLA SUA PRESENTAZIONE VSE NON HA BISOGNO DI ALTRE AUTORIZZAZIONI E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.L. 223/2006, D.Lgs 59/2010, art.19 legge 241/1990 art.5 DPR 160/2010	Alto/Basso/Medio: descrizione	VERIFICARE CON REGOLARITA I TEMPI DEL PROCEDIMENTO.	90	resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

MAPPATURA PROCESSI AREA CULTURA E TURISMO

Procedimento amministrativo:	Acquisizione Beni e Servi
<i>Responsabile procedimento e dei processi</i>	Responsabile Area Cultura e Turismo
<i>Input</i>	Bando/invito
<i>Output atteso</i>	Provvedimento di aggiudicazione fornitura/servizio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio
Programmazione	Programmazione dei fabbisogni del settore di competenza e definizione elementi del contratto	Addetto ufficio cultura / resp Area Cultura e Turismo	vincolate da legge, applicazione regolamenti interni	Medio: a) artificioso frazionamento degli affidamenti aventi il medesimo oggetto; b) elusione attivazione di procedure di evidenza pubblica; c) mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza e MEPA
Definizione delle modalità e criteri di scelta dell'affidatario	Predisposizione atti di gara; Determinazione a contrarre; Definizione importo di contratto; Nomina RUP; Definizione criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione punteggi; pubblicazione bandi, esiti ed atti relativi a procedure aperte/ristrette; Nomina commissione; Valutazione dell'offerta; Definizione termine di presentazione offerte; annullamento/ revoca gara.	Resp Area Cultura e Turismo / CUC / Commissione di Gara	vincolate da legge, applicazione regolamenti interni	Medio: a) inserimento requisiti/specifiche che favoriscano alcuni operatori economici; b) Elusione procedure ad evidenza pubblica; utilizzo improprio di istituti quali la proroga tecnica o affidamento diretto; c) Sottostima importo per eludere procedure ad evidenza pubblica; d) possibile conflitto di interessi con gli operatori economici membri della Commissione; e) mancato rispetto dei principi di rotazione; f) procedura di valutazione dell'offerta non trasparente;
Sedute di Gara	Svoglimento operazioni di gara; Verifica di congruità, Verbalizzazione e custodia documentazione di gara;	Commissione di Gara / Segretario (Addetto Ufficio Cultura)	vincolate da legge, applicazione regolamenti interni	Medio: a) Mancato rispetto costi di lavoro e sicurezza; b) motivazione generica in caso di esclusione; c) mancata verifica congruità;
Aggiudicazione e stipula contratto	Verifica possesso dei requisiti di legge e stipula del contratto di appalto	RUP / resp Area Cultura e Turismo	vincolate da legge, applicazione regolamenti interni	Medio: a) mancata verifica dei requisiti b) assenza/irregolarità dei requisiti; c) alterazione/omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo di requisiti
Verifica della regolarità nella esecuzione del contratto	Monitoraggio esecuzione della fornitura/servizi	RUP e Direttore dell'esecuzione del servizio/fornitura	vincolate da legge, applicazione regolamenti interni	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti del monitoraggio

Affidamenti

Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
interventi di più soggetti nel provvedimento	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
a) verifica e revisione giuridico-amministrativa in collaborazione con la C.U.C.; b) partecipazione di più soggetti nel procedimento; c) dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità dei membri della Commissione in caso di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Controllo autocertificazioni prodotte; controllo dei requisiti richiesti ai partecipanti alle procedure;	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Controllo autocertificazioni prodotte; controllo dei requisiti richiesti ai partecipanti alle procedure;	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
c) controllo della regolarità della fornitura/servizio prima di procedere con il pagamento.	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

MAPPATURA PROCESSI AREA CULTURA E TURISMO

Procedimento amministrativo:	Rilascio di concessione per l'utilizzo delle sale di proprietà comunale
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Cultura e Turismo
Input	Istanza di parte o verifica d'ufficio
Output atteso	Provvedimento di accoglimento/rigetto della richiesta

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
Ricezione istanza per l'utilizzo delle sale di proprietà comunale	Ricezione dell'istanza da ufficio Protocollo	Responsabile di Area Cultura e Turismo / addetto ufficio	Obbligo di ricezione	Basso: atti soggetti a controllo obbligo di consegna (a mano o postale) dell'istanza presso ufficio protocollo o spedizione mediante PEC	Obbligo di onsegna (a mano o postale) dell'istanza presso ufficio protocollo o spedizione mediante PEC	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari		
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione e verifica dei termini regolamentari	Responsabile di Area Cultura e Turismo / addetto ufficio	Parzialmente vincolato da atti amministrativi (delibere G.C.)	Basso: a) difficoltà nell'avvio dell'istruttoria in carenza di tutti gli elementi; disomogeneità nelle valutazioni; discrezionalità nella valutazione della documentazione a corredo dell'istanza.	Verifica di riscontro delle istanze e dell'istruttoria da parte del Responsabile del provvedimento; predisposizione di modulistica	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Verifica della disponibilità dello spazio/sala per il giorno e l'orario richiesto ed nulla osta alla concessione	Verifica della disponibilità dello spazio/sala per il giorno e l'orario richiesto e richiesta del nulla osta alla concessione da parte del Responsabile Area Cultura e Turismo	Responsabile di Area Cultura e Turismo / addetto ufficio	Obbligo di istruttoria	Basso: elemento necessario per il provvedimento finale	controllo della disponibilità	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Predisposizione atto di comunicazione accoglimento/rigetto istanza	Redazione comunicazione/provvedimento di accoglimento e o di rigetto dell'istanza	Responsabile di Area Cultura e Turismo / addetto ufficio	Parzialmente vincolato da atti amministrativi (delibere G.C.)	Basso: atti soggetti a controllo	comunicazione scritta di autorizzazione e modalità di pagamento della tariffa	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Controllo versamento dell'importo dovuto	Riscontro del corretto versamento della tariffa per l'utilizzo (con pagamento anticipato laddove previsto)	Responsabile di Area Cultura e Turismo / addetto ufficio	Vincolato da atti amministrativi (delibere G.C.)	Medio: possibile mancato riscontro	Produzione di report periodico riportante l'elenco delle concessioni rilasciate e gli estremi dei versamenti – allegazione ricevute di versamento alla concessione	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Controllo e verifica successiva	Controllo e verifica dello stato dei luoghi concessi	Responsabile di Area Cultura e Turismo / addetto ufficio	vincolato da atto autorizzativo	Basso mancate verifiche successive	verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta; reportistica sui controlli effettuati	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

MAPPATURA PROCESSI AREA CULTURA E TURISMO

Procedimento amministrativo:	Contributi economici ad Associazioni operanti nel territorio
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Area Cultura e Turismo
Input	Istanza di parte o verifica d'ufficio
Output atteso	Provvedimento di rigetto/accoglimento del contributo ed erogazione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
Ricezione istanza di contributo e assegnazione dell'attività istruttoria	Ricezione dell'istanza da ufficio Protocollo	Resp Area Cultura e Turismo	Parzialmente vincolato da legge e da atti amministrativi (Regolamento Comunale)	Basso: atti soggetti a controllo obbligo di consegna (a mano o postale) dell'istanza presso ufficio protocollo o spedizione mediante PEC	Incentivazione delle istanze tramite pubblicazione Bando sul sito del Comune - Consegna (a mano o postale) dell'istanza presso ufficio protocollo o spedizione mediante PEC	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Valutazione degli aspetti formali e sostanziali della richiesta	Verifica della completezza formale della domanda e della presenza di elementi che consentano una adeguata valutazione del merito	Addetto ufficio cultura/turismo	Parzialmente vincolato da atti amministrativi (Regolamento Comunale)	Medio: Verifiche errate o alterate per il riconoscimento dei contributi rispetto a quanto definito dai criteri per la accoglimento/rigetto delle istanze nel regolamento	1.Preventiva dichiarazione da parte degli addetti all'Istruttoria di non appartenenza ad associazioni e/o soggetti richiedenti il contributo; 2. Partecipazione di più soggetti nel procedimento e condivisione delle informazioni; 3. Controllo della completezza delle istanze e delle eventuali integrazioni richieste 4. Individuazione di modalità per introduzione di limitazioni alla concessione di contributi in presenza di limitata possibilità di controllo dei requisiti richiesti.	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Predisposizione atto di Giunta di approvazione esito dell'istruttoria	predisposizione atto di G.C. per approvazione istruttoria istanze accolte/respinte e determinazione importo contributo da parte dell'Amministrazione Comunale	Addetto ufficio cultura/turismo / Resp Area Cultura e Turismo	Parzialmente vincolato da atti amministrativi (Regolamento Comunale)	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria	Verifica di riscontro delle istanze e dell'istruttoria da parte del Responsabile del provvedimento	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione di impegno della spesa	Addetto ufficio cultura/turismo / Resp Area Cultura e Turismo	vincolato da atto amministrativo (atto di Giunta)	Basso: atti soggetti a controllo		attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Predisposizione atto di comunicazione accoglimento/rigetto istanza	Redazione provvedimento per la comunicazione dell'avvenuto accoglimento e o rigetto della richiesta	Addetto ufficio cultura/turismo / Resp Area Cultura e Turismo	vincolato da atto amministrativo (atto di Giunta)	Basso: atti soggetti a controllo		attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Verifica della effettiva realizzazione dell'iniziativa e della relativa rendicontazione	verifica delle spese ammissibili, della documentazione contabile allegata rispetto al bilancio di previsione presentato	Addetto ufficio cultura/turismo / Resp Area Cultura e Turismo	vincolato da atto amministrativo (atto di Giunta) e parzialmente vincolato da atti amministrativi (Regolamento Comunale)	Medio: Verifiche della documentazione di rendicontazione errate o alterate per la liquidazione dei contributi rispetto a quanto definito nell'atto di giunta e nel regolamento	1. Controllo della rispondenza della documentazione contabile ammessa a rendicontazione. 2. controllo della completezza della documentazione di rendicontazione richiesta con il provvedimento di accoglimento della istanza di contributo	attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Erogazione contributo	redazione atto di liquidazione del contributo in favore del soggetto assegnatario	Addetto ufficio cultura/turismo / Resp Area Cultura e Turismo	vincolato da atto amministrativo (atto di Giunta)	Basso: duplice controllo sugli importi pagati e sui destinatari		attuato	Resp. Area Cultura, Turismo e Servizi Vari	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Rimborso tributi comunali
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente o verifica d'ufficio
Output atteso	Provvedimento di rigetto/accoglimento del rimborso ed erogazione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di rimborso	Ricezione dell'istanza di rimborso pervenuta attraverso l'ufficio protocollo via posta/mail/pec	Addetto ufficio tributi /addetto Ufficio Protocollo	Obbligo di ricezione	Basso:1) mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Riscontro d'ufficio eccedenza	Rilevazione d'ufficio di un versamento eccedente o duplicato o di un errore di calcolo	Addetto ufficio tributi		Medio: arbitrarietà della procedura di rimborso d'ufficio	1) Predisposizione annuale di liste di versamenti eccedenti dalla procedura informatica 2) Affidamento controllo ad un addetto diverso da quello che ha operato le verifiche	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Istruttoria spettanza rimborso	Verifica della spettanza del rimborso richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento 3) inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Determinazione importo dovuto	riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria			Resp. Servizio Tributi
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione e atto di liquidazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			Resp. Servizio Tributi
Erogazione rimborso	Effettuazione pagamento in favore del contribuente	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo		Basso: duplice controllo sugli importi pagati e sui destinatari operato da addetti ad uffici diversi			Resp. Ufficio Tributi e Resp. Area Economico-finanziaria

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Sgravio somme iscritte a ruolo
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente
Output atteso	Provvedimento di accoglimento/rigetto dello sgravio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di sgravio	Ricezione dell'istanza di sgravio presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi Addetto ufficio protocollo	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Istruttoria spettanza sgravio	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento 3) inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Determinazione importo dovuto	riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria			
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione	Addetto ufficio tributi / resp Area economico-finanziaria	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Comunicazione sgravio	Comunicazione inviata all'agente della riscossione ed al contribuente	Addetto ufficio tributi		Basso: riscontro con gli esiti dell'istruttoria			

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Richiesta riduzioni tributarie
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente
Output atteso	Provvedimento di accoglimento o rigetto / applicazione della riduzione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riduzione	Ricezione dell'istanza di sgravio presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Resp. Ufficio tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Istruttoria spettanza riduzione	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Determinazione importo dovuto	riscontro e quantificazione dell'importo della riduzione spettante	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento applicazione della riduzione	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento o inserimento informatico della riduzione	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria - rischio inserimento dati non corretto	Predisposizione elenco annuale delle istanze di riduzione presentate e verifica anche a campione sull'esito e sulle modalità di inserimento informatico	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp tributo	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Adempimenti legati alla trasparenza	Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dei provvedimenti agevolativi, nei casi previsti dalla legge	Addetto ufficio tributi		Basso: adempimenti pubblicitari soggetti a controllo			

cessata occupazione

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Dichiarazione di cessata occupazione dei locali ai fini TARI
<i>Responsabile procedimento e dei processi</i>	Responsabile Servizio Tributi
<i>Input</i>	Istanza del contribuente
<i>Output atteso</i>	Cancellazione dai ruoli dell'Ente

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione denuncia di cessata occupazione	Ricezione della denuncia presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile Servizio Tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile Servizio Tributi
Istruttoria diritto alla cancellazione	Verifica della possibilità di cancellazione dai ruoli dell'Ente, con valutazione della necessità di eventuali provvedimenti di sgravio/rimborso	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp tributo	Previsioni di legge/regolamento		Formazione del personale e riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile Servizio Tributi
Determinazione eventuale sgravio/rimborso	determina l'avvio degli specifici procedimenti amministrativi	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo					
Esito dell'istruttoria	Cancellazione dai ruoli dell'Ente o provvedimento di diniego della cancellazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. tributo	Previsioni di legge/regolamento	Medio: possibile difformità rispetto all'esito dell'istruttoria	Report periodico delle posizioni cancellate - Controllo anche a campione sulle cancellazioni operate	1 anno	Responsabile Servizio Tributi

riesame

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Riesame avvisi di accertamento
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente
Output atteso	Rigetto dell'istanza o annullamento totale/parziale avviso di accertamento

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riesame	Ricezione dell'istanza di riesame in autotutela dell'avviso di accertamento notificato	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	2 mesi	Resp. Ufficio Tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Resp. Ufficio Tributi
Istruttoria sull'istanza	Verifica della fondatezza dei vizi denunciati dal contribuente o ammissibilità delle richieste di riduzione del carico tributario	Addetto ufficio tributi / Funzionario Resp. Tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Esito dell'istanza	Annullamento totale /parziale dell'avviso di accertamento o atto di diniego di autotutela	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi

rilascio attestato Iap

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

RILASCIO ATTESTATO IAP

RESPONSABILE SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

ISTANZA DELL'INTERESSATO

RILASCIO ATTESTATO IAP/DINIEGO

Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
TRASMISSIONE ISTANZA CON RELATIVI ALLEGATI	Responsabile di Area addetto ufficio	ART. 1 C.5 TER DEL D.Lgs29 marzo 2004 n. 99	Alto/Basso/Medio: descrizione	FORNIRE INFORMAZIONI CHIARE E DETTAGLIATE		resp SUAP		
INVIO IN AUTOMATICO DEL NUMERO E DATA PROTOCOLLO E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile di Area addetto all'ufficio	ART. 1 C.5 TER DEL D.Lgs29 marzo 2004 n. 99	Alto/Basso/Medio: descrizione			resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
VERIFICA DEI PRESUPPOSTI E DEI REQUISITI DI LEGGE	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.G.R. 276 del 16/02/2005	Alto/Basso/Medio: descrizione	FORMAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICA INCOMPATIBILITA'		resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
RILASCIO CERTIFICATO IAP O DINIEGO ENTRO 30 GIORNI	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.G.R. 276 del 16/02/2005	Alto/Basso/Medio: descrizione	VERIFICARE CON REGOLARITA' I TEMPI DEL PROCEDIMENTO.		resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

MAPPATURA PROCESSI AREA

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Procedimento amministrativo:	SCIA NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE
Responsabile procedimento e dei processi:	RESPONSABILE SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Input	ISTANZA DELL'INTERESSATO
Output atteso	RILASCIO ATTESTATO IAP/DINIEGO

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
RICEZIONE ISTANZA	TRASMISSIONE ISTANZA CON RELATIVI ALLEGATI	Responsabile di Area addetto ufficio	D.P.R. 19 dicembre 2001 n. 481	Alto/Basso/Medio: descrizione	FORNIRE INFORMAZIONI CHIARE E DETTAGLIATE		resp SUAP		
VERIFICA AUTOMATIZZATA REGOLARITA' FORMALE	INVIO IN AUTOMATICO DEL NUMERO E DATA PROTOCOLLO E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.P.R. 19 dicembre 2001 n. 481	Alto/Basso/Medio: descrizione		5	resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
ESAME DELL'ISTANZA E ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA	VERIFICA DEI PRESUPPOSTI E DEI REQUISITI DI LEGGE	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.P.R. 19 dicembre 2001 n. 481	Alto/Basso/Medio: descrizione	FORMAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICA INCOMPATIBILITA'		resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Verifica atti i proprietà o disponibilità dei veicoli da noleggiare	Scia esecutiva se non annullata dall'ufficio	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.P.R. 19 dicembre 2001 n. 481	Alto/Basso/Medio: descrizione	VERIFICARE CON REGOLARITA' I TEMPI DEL PROCEDIMENTO.	10	resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
ENTRO 90 GIORNI, deve essere effettuato il controllo sostanziale della scia	La SCIA DALLA SUA PRESENTAZIONE VSE NON HA BISOGNO DI ALTRE AUTORIZZAZIONI E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.P.R. 19 dicembre 2001 n. 481	Alto/Basso/Medio: descrizione	VERIFICARE CON REGOLARITA' I TEMPI DEL PROCEDIMENTO.	30	resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

iscrizione nidi d'infanzia

MAPPATURA PROCESSI AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Procedimento amministrativo:	Iscrizioni asilo nido
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizi alla Persona
Input	Bando
Output atteso	Inserimento

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
BANDO	Predisposizione Bando nel rispetto delle normative vigenti del Regolamento Comunale dei Servizi Educativi per l'Infanzia	Responsabile di Area addetto ufficio	vincolate da legge	Basso: controllo inizio e fine della pubblicazione	Riscontro da parte del Responsabile del Provvedimento	30 gg	resp Area Servizi alla Persona	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
	Pubblicazione bando Albo Pretorio e Sito Istituzionale Comune di Fabriano								
GRADUATORIE	Istruttoria domande pervenute - Assegnazione punteggio - Pubblicazione delle graduatorie provvisorie all'Albo Pretorio e Sito Istituzionale del Comune di Fabriano per 10 giorni come prevede il Regolamento Comunale dei Servizi Educativi per l'Infanzia	Responsabile di Area addetto all'ufficio	vincolate da legge	Basso: Vincolato dagli esiti dell'istruttoria	Riscontro da parte del Responsabile del Provvedimento	10 gg	resp Area Area Servizi alla Persona	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
	Pubblicazione all'Albo Pretorio e Sito Istituzionale del Comune di Fabriano della graduatoria definitiva a seguito di esito positivo della graduatoria provvisoria senza alcuna contestazione in base alle graduatorie provvisorie affisse da parte dei richiedenti il nido d'Infanzia	Responsabile di Area addetto all'ufficio	vincolate da legge	Basso: Vincolato dagli esiti dell'istruttoria	Riscontro da parte del Responsabile del Provvedimento	10 gg	resp Area Area Servizi alla Persona	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
COMUNICAZIONE	Lettere ai genitori dei bambini con indicazione della data di inserimento e modulistica informativa	Responsabile di Area addetto all'ufficio	vincolate da legge	Basso: Informazione ai genitori della documentazione da produrre al nido e all'ufficio scrivente	Riscontro con la Coordinatrice dei nidi d'infanzia per la comunicazione ai genitori per la data di inserimento dei bambini al nido.	30 gg	resp Area Area Servizi alla Persona	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

scia vendita al dettaglio

MAPPATURA PROCESSI AREA

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Procedimento amministrativo:

SCIA VENDITA AL DETTAGLIO DI PRODOTTI AGRICOLI

Responsabile procedimento e dei processi

RESPONSABILE SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Input

ISTANZA DELL'INTERESSATO

Output atteso

RILASCIO ATTESTATO IAP/DINIEGO

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
RICEZIONE ISTANZA	TRASMISSIONE ISTANZA CON RELATIVI ALLEGATI	Responsabile di Area addetto ufficio	D.Lgs 18/05/2001 n. 228 art.4	Alto/Basso/Medio: descrizione	FORNIRE INFORMAZIONI CHIARE E DETTAGLIATE		resp SUAP
VERIFICA AUTOMATIZZATA REGOLAROTA' FORMALE	INVIO IN AUTOMATICO DEL NUMERO E DATA PROTOCOLLO E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.Lgs 18/05/2001 n. 228 art.4	Alto/Basso/Medio: descrizione		5	resp SUAP
ESAME DELL'ISTANZA E ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA	VERIFICA DEI PRESUPPOSTI E DEI REQUISITI DI LEGGE	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.Lgs 18/05/2001 n. 228 art.4	Alto/Basso/Medio: descrizione	FORMAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICA INCOMPATIBILITA'		resp SUAP
TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ALL'UFFICIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA ed ala REGIONE MARCHE	Scia esecutiva se non annullata dall'ufficio	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.Lgs 18/05/2001 n. 228 art.4	Alto/Basso/Medio: descrizione	VERIFICARE CON REGOLARITA I TEMPI DEL PROCEDIMENTO.	10	resp SUAP
ENTRO 90 GIORNI, deve essere effettuato il controllo sostanziale della scia	La SCIA DALLA SUA PRESENTAZIONE VSE NON HA BISOGNO DI ALTRE AUTORIZZAZIONI E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA	Responsabile di Area addetto all'ufficio	D.Lgs 18/05/2001 n. 228 art.4	Alto/Basso/Medio: descrizione	VERIFICARE CON REGOLARITA I TEMPI DEL PROCEDIMENTO.	60	resp SUAP

scia vendita al dettaglio

Impatto economico	Impatto reputazionale
ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

MAPPATURA PROCESSI AREA SERVIZI AL COMMERCIO E ALLE IMPRESE

Procedimento amministrativo: Rilascio autorizzazioni commercio in sede fissa (da mq.250 a mq.2500)

Responsabile procedimento e dei processi: Buschi Renata

Input: Istanza dell'Impresa interessata

Output atteso: Rilascio autorizzazione/diniego

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
Domanda di autorizzazione	Ricezione domanda	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso		3 gg	Resp. Servizio		
Verifica della completezza dell'istanza	Riscontro presenza di tutta la documentazione prevista dalla legge	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso in quanto gli elementi /documenti necessari sono determinati dal regolamento vigente	fornire istruzioni chiare e dettagliate all'utenza per la presentazione delle istanze	90gg (previsto dal regolamento e dalla legge nazionale)	Resp. Servizio		
Richiesta eventuali integrazioni	Entro 10 giorni dalla ricezione della domanda, richiesta di eventuale regolarizzazione	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso			Resp. Servizio		
Istruttoria della domanda	Verifica dell'esistenza dei presupposti e requisiti di legge: A) negativa/diniego B) positiva/proseguo istruttoria	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso			Resp. Servizio		
Proseguo istruttoria	Accertamenti presso Uffici interni ed Enti esterni (CCIAA Prefettura Procura della Repubblica INPS ASUR)	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso			Resp. Servizio		
Trasmissione Ufficio Tecnico	Dopo la ricezione della domanda completa trasmissione a UT per verifica parametri parcheggi.	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso		45 gg	Resp. Servizio		
Trasmissione Polizia Municipale	Dopo la ricezione della domanda completa trasmissione alla P.M. per verifica superficie e compatibilità viabilità (studio di fattibilità).	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso		45 gg	Resp. Servizio		
Verifica pareri ed accertamenti	adozione atto finale	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Regolamento comunale/pareri tecnici	medio/basso			Resp. Servizio		
Diniego/Rilascio autorizzazione	Verifica esiti: A) negativi/diniego :comunicazione B) positivi/rilascio autorizzazione	Dirigente Settore/Responsabile di Servizio/addetto ufficio	leggi/regolamenti	medio/basso		90gg	Resp. Servizio		
Trasmissione autorizzazione	Trasmissione atto finale a Uffici interni (UT PM)	Dirigente Settore/Responsabile di Servizio/addetto ufficio	leggi/regolamenti	medio/basso			Resp. Servizio		

MAPPATURA PROCESSI AREA SERVIZI AL COMMERCIO E ALLE IMPRESE

Procedimento amministrativo: Segnalazione certificata inizio attività (SCIA) commercio in sede fissa e somministrazione

Responsabile procedimento e dei processi: Buschi Renata

Input: Istanza dell'Impresa interessata

Output atteso: Nulla osta/diniego

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
S.C.I.A.	Ricezione SCIA	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	obbligo di ricezione	Basso		immediata	Resp. Servizio		
Verifica della completezza dell'istanza	Riscontro presenza di tutta la documentazione prevista dalla legge	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso in quanto documentazione e modalità accoglimento previsto legge Madia	fornire istruzioni chiare e dettagliate all'utenza per la presentazione delle istanze	10gg	Resp. Servizio		
Istruttoria della scia	Verifica dell'esistenza degli elementi e documenti necessari per l'inizio attività: A) negativa/diniego B) integrazione per regolarizzazione 30gg C) positiva/prosieguo istruttoria	Responsabile di Servizio/addetto ufficio		Basso			Resp. Servizio		
Prosieguo istruttoria	riscontro della presenza dei requisiti di legge (morali, professionali, urbanistico edilizi ed igienico-sanitari)/Accertamenti presso Uffici interni ed Enti esterni (CCIAA Prefettura Procura della Repubblica INPS ASUR)	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso			Resp. Servizio		
Trasmissione Polizia Municipale	Dopo la ricezione della domanda completa trasmissione alla P.M. per verifica superficie, elementi vari, sorvegliabilità.	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso			Resp. Servizio		
Esiti	Verifica pareri e accertamenti	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Regolamento comunale/pareri tecnici	Basso			Resp. Servizio		
Diniego/Nulla osta	Verifica esiti: A) negativi/diniego.ordinanza B) positivi/nulla osta	Dirigente Settore/Responsabile di Servizio/addetto ufficio	leggi/regolamenti	Basso			Resp. Servizio		
Trasmissione esiti	Trasmissione esiti Enti esterni (Questura Commissariato PS ASUR CCIAA)- Scia sab	Dirigente Settore/Responsabile di Servizio/addetto ufficio	leggi/regolamenti	Basso			Resp. Servizio		

MAPPATURA PROCESSI AREA SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Procedimento amministrativo: SCIA TINTOLAVANDERIA
Responsabile procedimento e dei processi: RESPONSABILE SPORTELLINO INICO ATTIVITA PRODUTTIVE
Input: ISTANZA DELL'INTERESSATO
Output atteso: RILASCIO ATTESTATO IAP/DINIEGO

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoll	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
RICEZIONE ISTANZA	TRASMISSIONE ISTANZA CON RELATIVI ALLEGATI	Responsabile di Area addetto ufficio	Sez. I, tabella A D.Lgs. 222/2016	Alto/Basso/Medio: descrizione	FORNIRE INFORMAZIONI CHIARE E DETTAGLIATE		resp SUAP		
VERIFICA AUTOMATIZZATA REGOLARITA' FORMALE	INVIO IN AUTOMATICO DEL NUMERO E DATA PROTOCOLLO E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile di Area addetto all'ufficio	Sez. I, tabella A D.Lgs. 222/2016	Alto/Basso/Medio: descrizione		5	resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
ESAME DELL'ISTANZA E ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA	VERIFICA DEI PRESUPPOSTI E DEI REQUISITI DI LEGGE	Responsabile di Area addetto all'ufficio	Sez. I, tabella A D.Lgs. 222/2016	Alto/Basso/Medio: descrizione	FORMAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICA INCOMPATIBILITA'		resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
Verifica titolo di studio e abilitazione professionale	Scia esecutiva se non annullata dall'ufficio	Responsabile di Area addetto all'ufficio	Sez. I, tabella A D.Lgs. 222/2016	Alto/Basso/Medio: descrizione	VERIFICARE CON REGOLARITA I TEMPI DEL PROCEDIMENTO.	10	resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
ENTRO 90 GIORNI, deve essere effettuato il controllo sostanziale della scia	La SCIA DALLA SUA PRESENTAZIONE VSE NON HA BISOGNO DI ALTRE AUTORIZZAZIONI E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA	Responsabile di Area addetto all'ufficio	Sez. I, tabella A D.Lgs. 222/2016	Alto/Basso/Medio: descrizione	VERIFICARE CON REGOLARITA I TEMPI DEL PROCEDIMENTO.	90	resp SUAP	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

MAPPATURA PROCESSI AREA SERVIZI AL COMMERCIO E ALLE IMPRESE

Procedimento amministrativo: Ordinanze Attività economiche

Responsabile procedimento e dei processi: Buschi Renata

Input: Accertamento Forze dell'Ordine

Output atteso: Emissione Ordinanza

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
Verbale	Ricezione verbale Forze dell'Ordine	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	obbligo di ricezione	Basso			Resp. Servizio		
Accertamento	Verifica irregolarità	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Normativa vigente	Basso			Resp. Servizio		
Redazione	Predisposizione ordinanza	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Normativa vigente	Medio/alto	Redazione Regolamento comunale		Resp. Servizio		
Emissione	Emissione Ordinanza	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso			Resp. Servizio		
Trasmissione	Invio ordinanza ai messi notificatori (per interessati e forze dell'ordine)	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Legge	Basso					

MAPPATURA PROCESSI AREA SERVIZI AL COMMERCIO E ALLE IMPRESE

Procedimento amministrativo: Ordinanze sospensione Attività economiche

Responsabile procedimento e dei processi: Buschi Renata

Input: Accertamento Forze dell'Ordine/Sopravvenuta mancanza requisiti

Output atteso: Emissione Ordinanza

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
Verbale/Comunicazione	Ricezione: verbale Forze dell'Ordine / comunicazione utente	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	obbligo di ricezione	Basso			Resp. Servizio		
Accertamento	Verifica irregolarità	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Normativa vigente	Medio/alto : interpretazione delle norme e sentenze giurisprudenziali			Resp. Servizio		
Redazione	Predisposizione ordinanza sospensione dell'attività	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Normativa vigente	Medio/alto	Redazione Regolamento comunale in cui si determinano i tempi		Resp. Servizio		
Emissione	Emissione Ordinanza con termine	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso			Resp. Servizio		
Trasmissione	Invio ordinanza ai messi notificatori (per interessati e forze dell'ordine)	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Legge	Basso					
Esiti	Accertamento regolarizzazione	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Legge	Basso					
Revoca	Revoca ordinanza sospensione con ripristino dell'attività	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Legge	Basso					

MAPPATURA PROCESSI AREA SERVIZI AL COMMERCIO E ALLE IMPRESE

Procedimento amministrativo: Segnalazione certificata inizio attività (SCIA) attività turistico ricettive

Responsabile procedimento e dei processi: Buschi Renata

Input: Istanza dell'Impresa interessata

Output atteso: Nulla osta/diniego

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
S.C.I.A.	Ricezione SCIA	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	obbligo di ricezione	Basso		immediata	Resp. Servizio		
Verifica della completezza dell'istanza	Riscontro presenza di tutta la documentazione prevista dalla legge	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso in quanto documentazione e modalità accoglimento previsto legge Madia e legge regionale	fornire istruzioni chiare e dettagliate all'utenza per la presentazione delle istanze	10gg	Resp. Servizio		
Istruttoria della scia	Verifica dell'esistenza degli elementi e documenti necessari per l'inizio attività: A) negativa/diniego B) integrazione per regolarizzazione 30gg C) positiva/prosiegua istruttoria	Responsabile di Servizio/addetto ufficio		Basso			Resp. Servizio		
Prosiegua istruttoria	riscontro della presenza dei requisiti di legge (morali, professionali, urbanistico edilizi ed igienico-sanitari)/Accertamenti presso Uffici interni ed Enti esterni (CCIAA Prefettura Procura della Repubblica)	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso			Resp. Servizio		
Trasmissione Polizia Municipale	Dopo la ricezione della domanda completa trasmissione alla P.M. per verifica superficie, elementi vari.	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso			Resp. Servizio		
Trasmissione Regione Marche	Parere per classificazione	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Previsione di legge	Basso					
Esiti	Verifica pareri e accertamenti	Responsabile di Servizio/addetto ufficio	Regolamento comunale/pareri tecnici	Basso			Resp. Servizio		
Diniego/Nulla osta	Verifica esiti: A) negativi/diniego B) positivi/nulla osta	Dirigente Settore/Responsabile di Servizio/addetto ufficio	leggi/regolamenti	Basso			Resp. Servizio		
Trasmissione esiti	Trasmissione esiti Enti esterni (Regione Marche Prefettura Commissariato PS ASUR)	Dirigente Settore/Responsabile di Servizio/addetto ufficio	leggi/regolamenti	Basso			Resp. Servizio		

MAPPATURA PROCESSI AREA PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Procedimento amministrativo:	Reclutamento personale a tempo indeterminato mediante concorso pubblico
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Ufficio Personale
Input	Istanze presentate ai sensi di legge
Output atteso	Contratto di assunzione a tempo indeterminato

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Approvazione Piano triennale dei fabbisogni		Addetti/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione, tracciabilità del processo decisionale con comunicazioni scritte 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 finale del Responsabile Ufficio Personale che poi formalizza la proposta di fabbisogno in Giunta	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza; misure ulteriori: si redige sulla base delle esigenze dei singoli Responsabili di area a cui si richiede il fabbisogno; collaborazione del Responsabile Area Personale proponente dell'ipotesi globale con il Responsabile dell'Area Finanziaria	comunque una o due volte l'anno, la programmazione è riferita all'anno	Responsabile Ufficio Personale
Ai sensi degli art. 34 e 34bis del Dlgs 165/2001 Comunicazione della disponibilità di personale inserito negli appositi elenchi per la copertura del posto a tempo indeterminato per il quale viene bandita procedura di mobilità.	Predisposizione ed invio alla F.P e d alla Regione, ai sensi degli art. 34 e 34bis del Dlgs 165/2001, della disponibilità di personale inserito negli appositi elenchi per la copertura del posto a tempo indeterminato per il quale viene bandita procedura di mobilità.	Addetti/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni	Basso: modalità fissate dalla legge			Responsabile Ufficio Personale
Predisposizione procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs n.165/2001 e successiva approvazione di bandi di concorso	Decorsi 60 giorni e in caso di esito negativo viene predisposta la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs n.165/2001. Qualora anche la procedura di mobilità volontaria si concluda con esito negativo si procede all'adozione di una determina dirigenziale con cui si bandisce un concorso pubblico per la copertura del posto richiesto e si provvede alla pubblicazione del relativo bando e schema di domanda ai sensi di legge.	Addetti/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio - Basso: Previsione requisiti di accesso "personalizzati" inseriti nel bando da parte del Responsabile competente	Definizione dei requisiti di accesso attraverso il regolamento, intervento nella stesura del bando di più soggetti.		Responsabile Ufficio Personale
Nomina della commissione esaminatrice.	Costituzione commissione di concorso	Addetti/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio alto: irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse, Dichiarazione insussistenze cause incompatibilità da parte dei membri della commissione. Commissione di concorso nominata in conformità a quanto previsto dal regolamento. Misure ulteriori: Possibilità di attingere ad elenchi pubblici di professionisti idonei ed in possesso degli appositi requisiti oggettivi.	Previsto nel regolamento/legge	Responsabile Ufficio Personale
Ammissione candidati	Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusioni delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.	Addetti/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio Basso: discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri predeterminati da un soggetto diverso dalla commissione di concorso - Misure ulteriori: fissazione nel bando in maniera precisa e dettagliata di requisiti standard per la valutazione della Commissione	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Responsabile Ufficio Personale
Svolgimento della procedura selettiva	Espletamento delle prove concorsuali previste nel bando e redazione dei relativi verbali	Commissione / Addetti ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio alto: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità nella selezione (ad es. anonimato ecc...)	Misure obbligatorie: Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta. Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati, sorteggio casuale operato da un concorrente della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale, pubblicità delle prove orali - possibilità di scelta dell'impresa per l'affidamento della gestione della preselezione ai sensi di legge/regolamento	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Responsabile Ufficio Personale
Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi	Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale.	Membri della commissione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente; vincoli previsti nel bando	Medio: applicando legge e bando si riduce il rischio di favoritismi, cioè di non corretta applicazione di quanto prescritto nel bando	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: la Commissione competente verifica i criteri oggettivi e predispone le griglie di valutazione semplificate	Previsti nel regolamento dopo prove scritte	Responsabile Ufficio Personale
Approvazione della graduatoria	Approvazione graduatoria mediante apposito atto	Commissione/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio basso : favorire interessi particolari, irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito finale	Coinvolgimento di più soggetti	Previsto nel regolamento, nel bando pubblico	Responsabile Ufficio Personale
Pubblicazione della graduatoria finale.	Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale e albo pretorio	Addetti/responsabile ufficio personale					Responsabile Ufficio Personale
Determina di assunzione, stipula del contratto e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc).	Pubblicazione della determinazione e predisposizione contratto individuale di lavoro	Addetti/responsabile ufficio personale		Medio basso : inserimento di clausole non conformi al CCNL	Utilizzo di contratti tipo con inserimento nel contratto previste dalla legge e dal CCNL		Responsabile Ufficio Personale

MAPPATURA PROCESSI AREA PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Procedimento amministrativo:	Reclutamento personale a tempo determinato mediante concorso pubblico
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Ufficio Personale
Input	Istanze presentate ai sensi di legge
Output atteso	Contratto di assunzione a tempo determinato

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Approvazione Piano triennale dei fabbisogni		Addetti/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: i limiti sono fissati dalla legge e dalla capacità finanziaria a disposizione, tracciabilità del processo decisionale con comunicazioni scritte richieste ai Responsabili sulle scelte da programmare con congrua motivazione sulla base delle effettive necessità dei singoli carichi di lavoro degli uffici preponenti e verifica/controllo finale del Responsabile Ufficio Personale che poi formalizza la proposta di fabbisogno in Giunta	Misure obbligatorie: di regolamentazione, di partecipazione e sensibilizzazione dei responsabili, misure di semplificazione di processi/procedimenti definiti e oggettivi, misure di trasparenza; misure ulteriori: si redige sulla base delle esigenze dei singoli Responsabili di area a cui si richiede il fabbisogno; collaborazione del Responsabile Area Personale proponente dell'ipotesi globale con il Responsabile dell'Area Finanziaria	comunque una o due volte l'anno, la programmazione è riferita all'anno	Responsabile Ufficio Personale
Ai sensi degli art. 34 e 34bis del Dlgs 165/2001 Comunicazione della disponibilità di personale inserito negli appositi elenchi per la copertura del posto a tempo determinato per periodi superiori a 12 mesi	Predisposizione ed invio alla F.P e d alla Regione, ai sensi degli art. 34 e 34bis del Dlgs 165/2001, della disponibilità di personale inserito negli appositi elenchi per la copertura del posto a tempo determinato di pari profilo	Addetti/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni	Basso: modalità fissate dalla legge			Responsabile Ufficio Personale
Nomina della commissione esaminatrice.	Costituzione commissione di concorso	Addetti/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio alto: irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse, Dichiarazione insussistenze cause incompatibilità da parte dei membri della commissione. Commissione di concorso nominata in conformità a quanto previsto dal regolamento. Misure ulteriori: Possibilità di attingere ad elenchi pubblici di professionisti idonei ed in possesso degli appositi requisiti oggettivi	Previsto nel regolamento/legge	Responsabile Ufficio Personale
Ammissione candidati	Esame delle domande pervenute e determina di ammissione ed esclusioni delle stesse con relativa comunicazione agli esclusi.	Addetti/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio Basso: discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri predeterminati da un soggetto diverso dalla commissione di concorso - Misure ulteriori: fissazione nel bando in maniera precisa e dettagliata di requisiti standard per la valutazione della Commissione	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Responsabile Ufficio Personale
Svolgimento della procedura selettiva	Espletamento delle prove concorsuali previste nel bando e redazione dei relativi verbali	Commissione / Addetti ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio alto: inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità nella selezione (ad es. anonimato ecc...)	Misure obbligatorie: Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta. Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati, sorteggio casuale operato da un concorrente della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale, pubblicità delle prove orali - possibilità di scelta dell'impresa per l'affidamento della gestione della preselezione ai sensi di legge/regolamento	Prevista nel bando pubblico redatto in base alla legge e ai Regolamenti	Responsabile Ufficio Personale
Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi	Valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi da parte della Commissione esaminatrice e redazione del relativo verbale.	Membri della commissione	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente; vincoli previsti nel bando	Medio: applicando legge e bando si riduce il rischio di favoritismi, cioè di non corretta applicazione di quanto prescritto nel bando	Misure obbligatorie: di regolamentazione e di trasparenza, ulteriori misure: la Commissione competente verifica i criteri oggettivi e predispose le griglie di valutazione semplificate	Previsti nel regolamento dopo prove scritte	Responsabile Ufficio Personale
Approvazione della graduatoria	Approvazione graduatoria mediante apposito atto	Commissione/responsabile ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio basso : favorire interessi particolari, irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito finale	Coinvolgimento di più soggetti	Previsto nel regolamento, nel bando pubblico	Responsabile Ufficio Personale
Pubblicazione della graduatoria finale.	Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale e albo pretorio	Addetti/responsabile ufficio personale					Responsabile Ufficio Personale
Determina di assunzione, stipula del contratto e predisposizione della modulistica da allegare al contratto (dichiarazioni di incompatibilità etc)	Pubblicazione della determinazione e predisposizione contratto individuale di lavoro	Addetti/responsabile ufficio personale		Medio basso : inserimento di clausole non conformi al CCNL	Utilizzo di contratti tipo con inserimento nel contratto previste dalla legge e dal CCNL		Responsabile Ufficio Personale

INCARICHI_EXTRAISTITUZIONALI

MAPPATURA PROCESSI AREA PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Procedimento amministrativo:	AUTORIZZAZIONI AD INCARICHI XTRAPROFESSIONALI
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Ufficio Personale
Input	Istanze presentate ai sensi di legge
Output atteso	Provvedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi extraistituzionali

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Rilascio nulla-osta all'espletamento dell'incarico		Dirigente Settore di appartenenza del dipendente	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Medio: i limiti sono fissati dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ma residuano spazi di valutazione in ordine ad eventuali situazioni di conflitto di interessi per lo svolgimento di attività incompatibili	Misure obbligatorie: di regolamentazione, misure di trasparenza	Previste nel regolamento sugli uffici e servizi	Responsabile Ufficio Personale
Rilascio atto finale di autorizzazione all'espletamento dell'incarico extraistituzionale		Addetti ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: adozione atto finale sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente del Settore	Misure obbligatorie: di regolamentazione, misure di trasparenza	Previste nel regolamento sugli uffici e servizi	Responsabile Ufficio Personale
Pubblicazione nella apposita sezione del sito istituzionale e nella banca dati del DFP		Addetti ufficio personale	Vincoli legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: applicando legge e regolamento si si riduce il rischio di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Report sugli incarichi pubblicati al RPCT	Previste nel regolamento sugli uffici e servizi	Responsabile Ufficio Personale

MAPPATURA PROCESSI AREA PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Procedimento amministrativo:	RETRIBUZIONI
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Ufficio Personale
Input	Atto dovuto ai sensi di legge/contratto
Output atteso	Erogazione economica

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
individuazione dipendenti destinatari delle risorse decentrate		Addetti ufficio personale	Vincoli contrattuali esterni ed interni all'ente	Medio: favorire dipendenti destinatari risorse non in relazione alla loro effettiva prestazione lavorativa	Misure obbligatorie: controllo della regolare presenza di tutte le attestazione dei responsabili del personale percettore delle somme	più volte nell'anno	Responsabile Ufficio Personale / Responsabili di tutti gli uffici di assegnazione del personale interessato
Liquidazione risorse decentrate		Addetti ufficio personale/Responsabile Ufficio Personale	Vincoli legislativi e contrattuali esterni e interni all'ente	Medio: liquidazione e pagamento di indennità non spettanti	Misure obbligatorie: concorso nell'ambito del procedimento di più soggetti	più volte nell'anno	Responsabile Ufficio personale